



## **מכרז פומבי מס' 06/2017**

**למתן שרותי זיהוי המחזיקים והבעלים  
בנכסים, מדידה ושומה, גביה ואכיפה,  
והפעלת מוקד לבירורים ותשלומים**

## תוכן עניינים – מסמכי המכרז מכרז פומבי מס' 06/2017

### מסמך א' - הזמנה להציע הצעות

- מסמך א(1) – תצהיר פרטי המשתתף ופירוט ניסיון קודם.
- מסמך א(2) – תצהיר קיום דיני עבודה ושוויון זכויות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976.
- מסמך א(3) – נוסח ערבות בנקאית למכרז.
- מסמך א(4) – נוסח אישור הרשות המקומית על ניסיון קודם.

### מסמך ב' – הצהרת והצעת המציע

- מסמך ב(1) - ההצעה.
- מסמך ב(2) - נוסח אישור מוקדם לתנאי ביטוח.

### מסמך ג' - הסכם ההתקשרות

- נספח א' להסכם – מפרט טכני.
- נספח ב' להסכם – נוסח אישור עריכת ביטוחים.
- נספח ג' להסכם – נוסח ערבות ביצוע.
- נספח ד' להסכם – תצהיר שמירה על סודיות והיעדר ניגוד עניינים.
- נספח ה' להסכם - הסדרי אבטחה ושמירה בעת ביצוע סקר מדידות ארנונה ובמשרדי שירות הלקוחות.

המסמכים שלעיל ייקראו יחדיו: "מסמכי המכרז" או "מסמכי ההתקשרות"

## **מועצה אזורית נווה מדבר** **מכרז מס' 06/2017 – מסמך א'** **הזמנה להציע הצעות**

### 1. כללי

המועצה האזורית נווה מדבר (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת הצעות מגופים אשר עומדים בתנאי הסף שלהלן, למתן שרותי זיהוי הבעלים והמחזיקים בנכסים, מדידה ושומה, גביה ואכיפה, והפעלת מוקד טלפוני לבירורים ותשלומים בשפה הערבית, כולל ניהול ותפעול של שירותים אלו, ביישובים קסר א-סר, אבו קרינאת, ביר הדאג' ואבו תלול (להלן: "הישובים"), הכל כמפורט במסמכי המכרז ובהסכם ההתקשרות המצורף אליו (להלן: "השירותים"; "העבודות"; "שירותי הגביה").

1.1. בכל מקום במסמכי המכרז בו מופיע לשון זכר, משמע גם לשון נקבה, ולהיפך.

### 2. עיקרי ההתקשרות

הפרטים המובאים בסעיף זה להלן הינם כלליים בלבד והוראות הסעיף תחייבנה את הצדדים באופן משלים יחד עם כל התייחסות אחרת מפורטת ומפורשת באיזה ממסמכי המכרז. הייתה סתירה בין הפרטים שלהלן לבין איזה ממסמכי המכרז, תגבר ההוראה המחמירה עם הקבלן:

2.1. הזוכה במכרז יספק שירותי סקר נכסים, זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, מדידה ושומה, שירות לקוחות, שירותי גביה ואכיפה למועצה באופן מלא, ובכלל זה, יפעיל את מערכות המחשוב של הגביה, יעניק שירותי גבייה, יעניק שירותי מוקד טלפוני חיצוני עם מענה אנושי לנישומים ובירורים, ויבצע כל פעולה אחרת הנזכרת בהסכם (מסמך ג'), על נספחיו, לרבות ניהול ותפעול של השירותים הללו, הכל בהתאם להוראות הדינים הנוגעים לשירותים כאמור ולהוראות המועצה כפי שאלו יהיו מעת לעת בתקופת ההסכם. העבודה מול הקבלן תהיה לפי הזמנות שיוצאו לקבלן ובהתאם לתקצוב של המועצה.

2.2. ידוע לקבלנים כי התקציב העומד לרשות המועצה הינו 1,150,000 ש"ח בלבד וכי צפויים להתקבל תקציבים נוספים ואולם, אין ודאות לכך. מכל מקום, ביצוע העבודה יהיה בהתאם למגבלות התקציב הקיימות ו/או שיהיו מעת לעת ואך ורק בהתאם להזמנות עבודה מסודרות.

2.3. הסקר יכלול גם בדיקה ובירור פרטיהם המלאים ולשם משלוח שומות וביצוע פעולות אכיפה של המחזיק בנכס והבעלים של הנכס.

2.4. נכון למועד פרסומו של מכרז זה, שירותי הגביה המצומצמים מבוצעים על ידי המועצה כאשר בכוונת המועצה, היא להעביר את כלל הטיפול בגביה ישירות לקבלן הזוכה.

2.5. תקופת ההתקשרות הינה ל-24 חודשים ממועד חתימת המועצה על חוזה ההתקשרות (להלן: "תקופת ההתקשרות ראשית"). תקופת ההתקשרות תתחדש מאליה, בכל פעם לשנה נוספת ו/או חלק ממנה, לפי שיקול דעתה של המועצה, עד לתקופת ההתקשרות כוללת מקסימלית של 7 שנים, קרי, תקופת ההתקשרות ראשית בת 24 חודשים ועוד 5 (חמש) שנות אופציה אשר ימומשו בהתאם לשיקול דעת המועצה ובהתאם לצרכיה כאמור לעיל, להלן: "תקופות האופציה"), הכל בהתאם למפורט בחוזה ההתקשרות.

2.6. תנאי ההתקשרות עם הזוכה במכרז יהיו עפ"י תנאי המכרז וחוזה ההתקשרות המצ"ב על נספחיו והמהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

2.7. בתמורה לקיום התחייבויותיו עפ"י מסמכי המכרז והסכם ההתקשרות, תשלם המועצה לזוכה תמורה בהתאם להצעתו במכרז ותנאי ההסכם (לרבות המפרט הטכני).

### 3. תנאי סף להשתתפות במכרז

רשאי להשתתף במכרז זה מי שעומד, במועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בכל התנאים המפורטים להלן:

- 3.1. מציע, שהוא תאגיד אשר רשום כדין בארץ.
- 3.2. המציע או מי מטעמו בעל ניסיון בביצוע שירותי מדידות וסקר נכסים לצרכי ארנונה עבור לפחות 3 רשויות מקומיות, מתוכן לפחות רשות אחת מסוג מועצה אזורית, במהלך 5 השנים האחרונות (החל משנת 2012).
- 3.3. המציע או מי מטעמו מעסיק לפחות מודד מוסמך אחד (כעובד שכיר של המציע או כקבלן משנה של המציע) לצורך ביצוע עבודות מדידות ארנונה וחישובי שטחים לשומה הנדרשים במכרז זה.
- 3.4. בעל ניסיון במתן שירותי מדידה ושומה, שירותי מחלקת גביה ומחלקת אכיפת גביה של חובות ארנונה, כולל ניהול ותפעול מלא של שירותים אלו, אשר נתן שירותים אלו לשני לקוחות לפחות, שהינם רשויות מקומיות, אשר מספר התושבים עפ"י ספרי הרשות בכל אחד מהם, נכון למועד מתן השירותים, היה לפחות 20,000, וזאת בכל אחת מהשנים 2014, 2015, 2016 (במלואן).
- 3.5. המציא יחד עם הצעתו, ערבות בנקאית בלתי מותנית, מקור בסך של 50,000 ₪ (ובמילים: חמישים אלף שקלים חדשים) בהתאם להנחיות סעיף 5.9 להלן ובנוסח מסמך א(3).  
**על המשתתף להגיש ערבות מקור כמפורט בסעיף 5.9.**
- 3.6. מציע אשר השתתף במפגש מציעים אשר יתקיים במשרדי המועצה, כמפורט בסעיף 8.1 שלהלן.
- 3.7. המציע יחד עם הצעתו, יגיש אישור מוקדם לתנאי ביטוח (נוסח מסמך ב'(2)) חתום על ידי חברת ביטוח ישראלית בעלת רישיון תקף לעסוק בסוגי הביטוח הרשומים באישור עריכת ביטוחים.

### 4. ההצעה

- 4.1. ההצעה תוגש על ידי ישות משפטית אחת בלבד, המגיש יכונה לעיל ולהלן: "**המשתתף**" או "**המציע**", כאשר כל המסמכים והאישורים, כולל הערבות הבנקאית, הנדרשים במכרז יהיו על שם המשתתף במכרז בלבד.
- 4.2. כל מסמכי המכרז ימולאו בעט בלבד, לרבות הצעת המחיר במסמך ב(1).
- 4.3. כל שינוי או תוספת שיעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות לגביהם, בין אם בדרך של תוספת בגוף המסמכים ובין באמצעות מכתב לוואי או בכל דרך אחרת עלולים להביא לפסילת ההצעה ובכל מקרה יחייב את הצדדים הנוסח שהוכן ע"י המועצה, ללא כל שינוי, תוספת או הסתייגות.
- 4.4. כל המחירים ו/או החיובים ו/או התקבולים ו/או התשלומים אינם כוללים מע"מ, אלא אם כן צוין במפורש אחרת.
- 4.5. מובהר ומודגש בזאת כי הצעת המשתתף כוללת את כל ההוצאות של המשתתף, בין המיוחדות ובין הרגילות, מכל מין וסוג שהוא הכרוכות בביצוע כלל הפעולות על פי תנאי המכרז, לרבות כוח אדם, ציוד, כלי רכב, ביטוחים, אבטחה ושיטור, אחריות ושירות מלאים בהתאם לאמור בהסכם וכיו"ב, אלא אם כן צוין במפורש אחרת במסמכי המכרז.
- 4.6. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, כל ההיטלים הממשלתיים, מכס, בלו, מס קניה וכיו"ב וכן שינויים בשיעורי המדד ו/או התשומות ו/או כל עלות אחרת שהיא הקשורה בעבודה ייחשבו ככלולים במחירי ההצעה.
- 4.7. על המשתתף למלא את מסמכי המכרז על כל סעיפיהם, לרבות את טפסי הערכה המצורפים למסמכי המכרז.
- 4.8. על מורשי החתימה של המשתתף לחתום על כל מסמכי המכרז, לרבות הצעת המשתתף, הסכם ההתקשרות, ונספחיו, במקום המיועד לכך, בחתימה מלאה וחותרמת וכן בשולי כל דף בראשי תיבות וחותרמת. על המציע לחתום בחתימה וחותרמת ליד כל תיקון בהצעתו.

4.9. המציע ימלא הצעתו על גבי **מסמך ב(1)**, בהתאם להוראות מסמכי המכרז. על הקבלן המציע למלא את המחיר המוצע על ידו, כאשר המחיר המקסימלי יהיה בגובה התמורה המקסימאלית ובכפוף לאומדן שיוכנס לתיבת המכרזים. המועצה תהא רשאית לפסול הצעה שלא תוגש בהתאם להוראות כאמור לעיל בכלל ובסטייה ניכרת מהאומדן בפרט.

4.10. התמורה לקבלן בגין השירותים תאושר לתשלום אך ורק עם קבלת מלוא הנתונים לשם משלוח השומה ולרבות ובעיקר, פרטיו המלאים של המחזיק והבעלים בנכס.

**מובהר ומודגש שלא קבלת הפרטים המזהים ביחס למחזיק/הבעלים של הנכס, הקבלן לא יהיה זכאי לקבלת כל תמורה בגין המדידה שבוצעה.**

עוד יובהר, שאם לימים יתברר כי הפרטים שנמסרו אינם נכונים, כי אז, התמורה שאושרה ו/או שולמה, הרי שאישור התשלום יבוטל וככל ובוצע תשלום, הקבלן יידרש להשיבו. הקבלן בחתימתו מאשר למועצה לבצע קיזוז מכל תשלום עתידי המגיע לו ולצורך האמור.

## 5. מסמכי ההצעה

כל משתתף יצרף להצעתו את כל המסמכים והאישורים המפורטים להלן, אשר יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז:

5.1. כל מסמכי המכרז, וההודעות למציעים (ככל שנשלחו ע"י המועצה), כשהם חתומים על-ידו.

5.2. להוכחת עמידתו בתנאי הסף הקבוע בסעיף 3.2 לעיל ימלא המשתתף את פרטי ניסיונו במסגרת מסמך א(1) וכן ימציא אישור מאת הרשות המקומית על הניסיון כאמור בנוסח מסמך א(4).

5.3. האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו 1976 כמפורט להלן:

5.3.1. אישור בתוקף מפקיד שומה, מרו"ח או מיועץ מס, או העתק ממנו המעיד כי המשתתף מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף, התשל"ז 1976 (להלן - חוק מע"מ), או שהוא פטור מלנהלם וכי הוא נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהם מס לפי חוק מע"מ.

5.3.2. תצהיר בדבר "קיום דיני עבודה" ושוויון זכויות בנוסח **מסמך א(2)**.

5.4. העתק תעודת עוסק מורשה או אישור משלטונות המס על היותו עוסק מורשה (במקרה של משתתף המדווח בתיק איחוד – יצרף גם אישור מאת רשויות המס בדבר היותו של המשתתף נכלל בתיק המאוחד של העוסק, אשר לגביו הוצא וצורף להצעה האישור).

5.5. אישור על ניכוי מס הכנסה במקור, על שם המשתתף.

5.6. העתק תעודת התאגדות של המשתתף.

5.7. תדפיס נתונים מעודכן מאת רשם התאגידים הרלוונטי לסוג ההתאגדות של המשתתף בדבר פרטי הרישום של התאגיד, מנהלי התאגיד והשעבודים הרובצים על נכסיו.

5.8. אישור עו"ד או רו"ח המאשר כי המשתתף הינו תאגיד רשום וכי החתימות על גבי מסמכי המכרז הן של מורשי חתימה מטעם המשתתף ומחייבות את המשתתף לכל דבר וענין וכי מורשי החתימה הנ"ל הוסמכו לחייב את המשתתף ולחתום בשמו על כל מסמך נוסף או אחר שיידרש לצורכי מכרז זה והוצאתו אל הפועל (בשולי טופס ההצהרה **מסמך ב'**) או במסמך נפרד).

5.9. ערבות מקור, אוטונומית, שהוצאה על ידי בנק בישראל לבקשת המשתתף במכרז, לפקודת המועצה, בסך של 50,000 ₪ ובתוקף עד ליום **31.08.17** וזאת להבטחת הצעתו במכרז לפי הנוסח המצ"ב **במסמך א(3)**.

מובהר כי:

וועדת המכרזים תהא רשאית לדרוש הארכת תוקף הערבות לתקופה נוספת והמציע יאריך את תוקף הערבות עפ"י הדרשה. אי-הארכת הערבות כנדרש תהווה, כשלעצמה, עילה לפסילת הצעת המשתתף.

וועדת המכרזים תהא רשאית לפסול הצעה אשר הערבות שצורפה לה אינה עומדת בתנאי מכרז זה.

וועדת המכרזים ו/או המועצה יהיו רשאיות להגיש את הערבות לפירעון, כולה או חלקה, במקרים הבאים:

- כל אימת שהמשתתף יחזור בו מהצעתו לאחר חלוף המועד האחרון להגשת הצעות, בכל דרך שהיא.
- כל אימת שהמשתתף נהג במהלך המכרז בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.
- כל אימת שהמשתתף מסר לוועדת המכרזים מידע מוטעה או מידע מהותי לא מדויק.
- כל אימת שלאחר שנבחר המשתתף כזוכה במכרז, הוא לא פעל על פי ההוראות הקבועות במכרז שהן תנאי מוקדם להתקשרות.

והכל מבלי לגרוע מזכות המועצה לפיצוי בגין כל נזק ו/או הפסד שיגרמו לה עקב מעשים כאמור לעיל. למען הסר ספק, יודגש כי לא תתקבל כערבות המחאה אישית ו/או המחאת עסק ערב.

המועצה תשיב את הערבות הבנקאית למציע אשר הצעתו התקבלה תוך 10 ימים מיום שהמציע יחתום על חוזה ההתקשרות וימציא את המסמכים הנדרשים בהתאם לתנאי החוזה. אם המציע שהצעתו תתקבל לא ימלא אחר ההתחייבויות המפורטות בהצעת המציע כאמור במלואן ובמועדן תהיה המועצה רשאית לחלט ערבותו וסכום הערבות ייחשב כפיצוי מוסכם ומוערך מראש שתקבל המועצה, על נזקים שנגרמו לה בשל אי מילוי התחייבויות המציע ו/או במהלך ניהול המכרז. זאת מבלי לגרוע מכל זכות ו/או תרופה אחרת הנתונה למועצה.

משתתף שהצעתו לא זכתה, ערבותו תוחזר לו לאחר ההתקשרות עם הזוכה במכרז, בדואר רשום לכתובת שיציין המציע **במסמך א(1)**.

5.11 כל ההבהרות ו/או העדכונים ו/או השינויים שישלחו למציעים, ככל שיהיו, סיכום מפגש המציעים, חתומים על ידי המציע.

לא צירף המשתתף להצעתו איזה מהמסמכים האמורים לעיל, רשאית ועדת המכרזים, מטעם זה בלבד ולפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לפסול את הצעתו של המשתתף או לחלופין; לבקש כי יוסיף ו/או ישלים ו/או יתקן ו/או יבהיר איזה מהמסמכים שבהצעתו ו/או הנתונים המפורטים בה וכן רשאית המועצה להתעלם מפגמים שאינם מהותיים, לפי שיקול דעתה הבלעדי ובהתאם להוראות הדין.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, בעת ולצורך הערכת ההצעות תהיה המועצה רשאית לדרוש מהמציע לפרט ו/או להבהיר ו/או להוסיף מסמכים על המסמכים שהגיש במצורף להצעתו כאמור והמציע מתחייב לשתף פעולה עם המועצה ו/או מי מטעמה שיעסוק בהערכת ההצעות ולהמציא כל מסמך שיידרש על-ידם, כאמור.

## 6. אופן ומועד הגשת ההצעה

6.1 הצעות מפורטות בהתאם לדרישות המכרז, יש להפקיד במסירת ידנית, במעטפה סגורה הנושאת ציון מכרז פומבי מס' 06/2017, בתיבת המכרזים של המועצה הנמצאת ברח' שדרות יצחק רגר 11 קומה 3 (מגדל שבע), באר שבע, וזאת עד ליום 06/06/2017 עד השעה 12:00 בדיוק.

6.2 משלוח ההצעה בדואר או בכל דרך אחרת אינו עונה על דרישות המכרז, הצעה שלא תוגש עד למועד האחרון כאמור לא תימנה בין ההצעות המשתתפות במכרז. באחריות המציע לקבל, במעמד הגשת ההצעה, שובר המאשר את דבר הגשת הצעתו, השעה והמועד בהם הוגשה.

6.3 הצעת המשתתף תהא בתוקף לתקופה של 120 (מאה ועשרים) ימים מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז. המועצה רשאית לדרוש מהמשתתף את הארכת תוקף הצעתו לתקופות נוספות ועד לתקופה מצטברת של 180 ימים.

- 6.4. המועצה רשאית להאריך את המועד להגשת הצעות בהודעה בכתב למשתתפים וזאת טרם המועד האחרון להגשה כאמור.
- 6.5. בהגשת הצעתו מביע המשתתף הסכמתו לכל תנאי המכרז ולכל האמור במסמכי המכרז, ובכלל זאת לכל תנאי הסכם ההתקשרות.
- 6.6. ועדת המכרזים רשאית לראות בהצעת המשתתף משום הצעה בלתי חוזרת, אשר עם בחירתה ע"י המועצה תיכרת התקשרות מחייבת. עוד רשאית ועדת המכרזים, לפי שיקול דעתה, לעבד את תשובותיה לשאלות משתתפים ו/או את תשובותיו של המשתתף למכרז למסמכים מחייבים שיצורפו כנספחים להסכם.
- 6.7. ערך המציע שינוי, תיקון או הסתייגות מכל מין וסוג שהוא, במסמכי המכרז (למעט השלמת הפרטים הנדרשים ממנו בהצעתו) תהיה וועדת המכרזים רשאית, מטעם זה בלבד, לפסול את ההצעה או, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לבקש מהמציע לתקן את הצעתו ו/או להתעלם מן התיקון או ההסתייגות. בכל מקרה (גם אם המועצה לא העירה לשינויים כאמור) יחייב את הצדדים הנוסח של מסמכי המכרז, אשר הוכן ע"י המועצה וכפי שנמסר למציעים.
- 6.8. לא הגיש המציע את הצעתו בהתאם לאמור לעיל, תהא וועדת המכרזים, מטעם זה בלבד, רשאית לפסול את ההצעה או, לחלופין ולפי שיקול דעתה לדרוש כי המציע יתקן, ישלים או יבהיר את הצעתו או, לחלופין, להתעלם מכל הסתייגות, שינוי או תיקון שצירף המציע ולראות את הצעתו כאילו הוגשה ללא הסתייגות כאמור.

## 7. קבלת מסמכי המכרז ומסירת פרטי המשתתף

- 7.1. מסמכי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט של המועצה.
- 7.2. את חוברת מסמכי המכרז להגשה ניתן לרכוש תמורת סכום של 3,500 ₪ (אשר לא יוחזרו בכל מקרה), כנגד מסירת פרטים של המשתתף, וזאת החל ממועד קיום מפגש המציעים. על כל מציע אשר בכוונתו להשתתף במכרז לרכוש עותק ממסמכי המכרז כאמור לעיל, ממוזכרות המועצה, ולהשאיר את פרטיו המלאים במזכירות המועצה במועד קבלת העותק הנ"ל.
- 7.3. כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, ובכלל זאת כל ההוצאות הכרוכות בהוצאת הערבויות הנדרשות במסמכי המכרז, תחולנה על המשתתף.

## 8. הבהרות ושינויים

- 8.1. מפגש מציעים לצורך הבהרות יתקיים ביום 15.05.2017 בשעה 15:00 במשרדי המועצה שברח' שדרות יצחק רגר 11 קומה 3 (מגדל שבע), באר שבע. **ההשתתפות במפגש המציעים היא חובה ומהווה תנאי סף להשתתפות במכרז.**
- מובהר, כי כל מציע ישתתף במפגש המציעים באמצעות נציג מטעמו. נציג אחד לא ייצג יותר ממציע אחד במפגש המציעים.
- 8.2. שאלות הבהרה תוגשנה בקובץ WORD בלבד לידי מר עזרא דיין יועץ המכרז בדוא"ל: [ezradyn@iti-il.com](mailto:ezradyn@iti-il.com) ולוודא קבלת המייל בטלפון שמספרו: 072-2507025, זאת עד ליום **21.05.2017 לא יאוחר מהשעה 12:00**.
- עד למועד האחרון להגשת הצעות במכרז רשאית המועצה לשנות ו/או להבהיר נושאים במכרז לפי שיקול דעתה ו/או בעקבות שאלות הבהרה, השינויים והבהרות כאמור יהוו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז.
- נוסח מסמך שינויים והבהרות ביחס למכרז, ככל שייערך, יישלח למשתתפים אשר השאירו את פרטיהם במועד קבלת מסמכי המכרז ולמשתתפי מפגש המציעים, וכן יצורף למסמכי המכרז, כחלק בלתי נפרד מהם.
- 8.3. על המשתתף לבדוק את מסמכי המכרז השונים ביסודיות. אם ימצא המשתתף אי בהירויות, סתירות או אי התאמות בין מסמכי המכרז השונים או הוראות שונות מהוראותיהם, או כל אי התאמה אחרת, או אם הייתה למשתתף טענה כלשהי בקשר למסמכי המכרז, עליו לפנות לוועדת המכרזים ולפרטם בכתב, וזאת עד למועד הנקוב

בסעיף 8.2 דלעיל. משתתף שלא יפנה לקבלת הבהרות כאמור ובמועד הנקוב לעיל, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה בקשר למסמכי המכרז, לרבות בדבר אי בהירויות, סתירות או אי התאמות כאמור.

8.4. כל הסבר, פרשנות או תשובה שניתנו בעל-פה, אין ולא יהיה להם כל תוקף שהוא. רק תשובות בכתב – תחייבנה את המועצה.

8.5. עם הגשת הצעתו במכרז, מצהיר המשתתף כי הוא ראה ובדק את כל מסמכי המכרז וכל הנתונים הרלבנטיים מכל סוג שהוא, והגיש הצעתו על בסיס זה. משתתף שהגיש הצעה במכרז, יהיה מנוע מלטעון כי לא היה מודע לפרט כלשהו הקשור למכרז או לתנאיו.

8.6. להסרת ספק, בכל מקרה, ובכלל זה במצב בו תימצא סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או אי בהירות לגבי מסמכי המכרז, תקבע המועצה את הפרשנות המחייבת. למשתתף לא תהא כל טענה ו/או תביעה הנובעת מאי בהירות ו/או סתירה במסמכי המכרז ו/או כל אי התאמה ו/או בגין הפירוש ו/או הנוסח שבחרה המועצה.

## 9. שמירת זכויות

9.1. כל הזכויות במסמכי המכרז שמורות למועצה והמשתתפים במכרז לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש במסמכי המכרז, אלא לצורך הכנת והגשת הצעה במכרז זה.

9.2. המועצה תהא זכאית לאכוף על המשתתף שהצעתו תקבע כזוכה את תנאי הצעתו במכרז בהתאם לתנאי מסמכי המכרז, וזאת בנוסף לכל הסעדים האחרים להם תהיה זכאית המועצה מכוח החוק ו/או מכוח תנאי מכרז זה.

## 10. בחינת ההצעות

10.1. אי הגשת הצעת מחיר ו/או אי השלמת מקום הטעון מילוי ו/או כל שינוי או תוספת שייעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי שינוי או תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, עלול לגרום לפסילת ההצעה ו/או להשלמתה ע"י ועדת המכרזים ו/או לכל תוצאה או פעולה אחרת, כפי שייקבע ע"י ועדת המכרזים.

10.2. אי הגשת מסמך או מסמכים, אשר יש להגישם לפי דרישות מכרז זה, עלול לגרום לפסילת ההצעה או לדרישה להשלמתם ו/או לכל תוצאה או פעולה אחרת, כפי שייקבע ע"י ועדת המכרזים.

10.3. ועדת המכרזים רשאית לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההצעה ותנאיה, או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת ועדת המכרזים מונע הערכת ההצעה כדבעי.

10.4. המשתתף מסכים מראש כי כל טעות חשבון שתתגלה בהצעה שהגיש, תתוקן וכן יתוקן בהתאם הסיכום הכללי של ההצעה.

10.5. וועדת המכרזים תקבע את ההצעה היעילה והטובה ביותר כהצעה הזוכה על פי תנאי המכרז וכל דין.

10.6. למרות כל האמור לעיל, ועדת המכרזים אינה מתחייבת לבחור את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא כזוכה. מובהר בזאת מפורשות, כי לא תהא למשתתף כל דרישה - כספית ו/או אחרת - מהמועצה, בקשר עם כל האמור לעיל ו/או עקב אי קיבול ההצעה או ביטול המכרז.

10.7. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, תהא ועדת המכרזים רשאית שלא לדון בהצעת משתתף או לפסלה אם יש לה יסוד סביר לחשוד שפעל בחוסר תום לב ו/או שלא בדרך המקובלת בהליכי מכרז, או שכוונתו הייתה להוליך שולל את הועדה על ידי שגיאות שנעשו במתכוון או על ידי תכסיסים בלתי הוגנים, או שהצעתו מבוססת על הבנה מוטעית של נושא המכרז או על הנחות בלתי נכונות או אם ההנחות ו/או התמחור שצוינו בהצעה אינם סבירים, ניסיון רע ו/או כושל במהלך השנים האחרונות לרבות במקרה של אי שביעות רצון משמעותית מעבודתו, הפרת חוזה ע"י המציע וכד'.



10.8. ועדת המכרזים (או מי מטעמה) רשאית, על פי שיקול דעתה, לדרוש מהמשתתפים פרטים נוספים ו/או הבהרות נוספות לשביעות רצונה המלא גם לאחר פתיחת ההצעות על מנת לבחון את המשתתף והצעתו במסגרת שיקוליה כאמור, לרבות מאזנים, דו"חות, מע"מ ודו"חות נכויים וכן לערוך כל בירור נוסף הדרוש לה בקשר למשתתפים, לרבות באמצעות יצירת קשר עם גורמים שלהם סיפקו המשתתפים שירותים.

וועדת המכרזים תהא רשאית להביא בחשבון שיקוליה בבחירת ההצעות את אמות המידה שנקבעו בתקנה 22 לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, לרבות בכל הקשור לאמינותו, ניסיונו, כישוריו, יכולתו הפיננסית של המציע, ואת ניסיונה של המועצה ושל רשויות מקומיות וגופים אחרים עם המציע בעבר. לצורך כך, תהא רשאית המועצה לערוך כל בירור, וכן לבקש ולקבל מהמציעים כל אסמכתא ומסמך הנוגעים לדבר והמציעים מתחייבים לשתף פעולה עם המועצה, ככל שיידרש.

10.9. מבלי לפגוע באמור, המועצה שומרת על זכותה לבטל את המכרז, מכל סיבה שהיא, בכל מועד שהוא, לרבות לאחר הגשת הצעות, ולמציעים לא תהא טענה ו/או תביעה כנגד המועצה בשל כך.

## 11. הודעה על הזכייה והתקשרות

11.1. עם קביעת הזוכה במכרז, תודיע על כך המועצה לזוכה, בכתב.

11.2. עד המועד שיהיה נקוב בהודעת המועצה על הזכייה במכרז כאמור, ימציא הזוכה את כל המסמכים והאישורים שעליו להמציא בהתאם למסמכי המכרז לרבות הערבות הבנקאית לביצוע ואישור על עריכת ביטוחים.

11.3. לא מילא הזוכה אחר כל התחייבויותיו כמפורט בסעיף 11.2 לעיל, תוך התקופה האמורה שם ולרבות אם לא המציא אחד או יותר מהמסמכים, אשר עליו להמציא נוכח זכייתו ו/או חזר בו מהצעתו, תהא רשאית המועצה לבטל את זכייתו של הזוכה במכרז, ולחלט את הערבות, אשר הוגשה ע"י המשתתף במצורף להצעתו וזאת כפיצוי קבוע ומוסכם מראש ומבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד נוספים העומדים לזכותה נוכח הפרה זו של התחייבויות הזוכה. כן תהא רשאית המועצה במקרה זה להתקשר בנשוא המכרז עם כל מציע אחר בכל התנאים שימצא לנכון, והכל מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה אחרים להם זכאית המועצה על-פי המכרז ו/או על-פי כל דין.

11.4. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, במקרה שהזוכה לא קיים איזו מהתחייבויותיו בעקבות הזכייה כאמור והמועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, החליטה שלא לבטל את הזכייה, תהא המועצה זכאית לסך של 1,000 ₪ (אלף שקלים חדשים) כפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בגין כל יום איחור מתום המועד הנקוב בסעיף 11.2 דלעיל ועד למועד קיום התחייבויותיו של הזוכה או מועד המצאת כל האישורים.

11.5. המועצה תודיע בכתב ליתר המשתתפים במכרז באשר לאי זכייתם ותחזיר להם את ערבות המכרז (לאחר חתימת הסכם עם הזוכה במכרז).

## 12. גילוי מידע במכרז

12.1. ועדת המכרזים (או מי מטעמה) רשאית, על פי שיקול דעתה, לדרוש ממשתתף לגלות פרטים מלאים ומדויקים בדבר זהותו, עסקיו, מבנה ההון שלו, מקורות המימון שלו, או של בעלי ענין בו, וכן כל מידע אחר שלדעתה יש ענין בגילוי.

12.2. משתתף אשר נמנע מלמסור לוועדת המכרזים את המידע הדרוש או מסר מידע לא נכון – רשאית ועדת המכרזים שלא לדון עוד בהצעתו או לפסול אותה וזאת מבלי לגרוע מכל זכות אחרת העומדת לוועדת המכרזים ו/או למועצה, לפי העניין, כתוצאה מאי הגילוי או מסירת המידע הכוזב כאמור, לפי תנאי מסמכי מכרז זה או לפי כל דין.

12.3. זכה המשתתף, ולאחר מכן התברר למועצה כי הוא נמנע מלמסור מידע נכון ו/או מסר מידע חלקי בלבד או מטעה, רשאית המועצה לשלול את זכייתו מעיקרה, מבלי שהמשתתף יהיה זכאי לקבל כל פיצוי או החזר

הוצאות וזאת מבלי לגרוע מכל זכות אחרת העומדת לוועדת המכרזים ו/או למועצה, לפי העניין, כתוצאה מההפרה, לפי תנאי מסמכי מכרז זה או לפי כל דין.

12.4. ועדת המכרזים והמועצה שומרים לעצמם את הזכות לוודא ממקורותיהם ובכל דרך בה יבחרו, אמיתות כל מידע שימסור המשתתף. בהגשת הצעתו יראו את המשתתף, ואת בעלי העניין בו כאילו הסכימו לכך שוועדת המכרזים והמועצה יקבלו לגביהם מידע הקשור למכרז מכל גורם אחר, ככל שהסכמה זו נחוצה.

12.5. בהגשת הצעתו מביע המשתתף הסכמתו מראש לגילוי הצעתו בפני משתתפים אחרים, אם ועדת המכרזים תידרש לעשות כן בקשר להליך משפטי הקשור במכרז, פרט למידע שהינו, לפי שיקול דעתה של ועדת המכרזים, בבחינת סוד מקצועי או מסחרי. עם זאת, מסכים כל משתתף במכרז, כי במקרה שוועדת המכרזים תסבור, לפי שיקול דעתה, ולרבות בשל התנגדות מצד משתתף אחר, כי קיים ספק כלשהו בשאלה האם יש לגלות מידע כאמור, תהיה ועדת המכרזים רשאית להימנע מלגלות כל מידע כאמור, כל עוד לא ניתן צו בית משפט לפי פניית המעוניין בגילוי.

12.6. המשתתף חייב לעדכן את ועדת המכרזים בכתב וללא דיחוי לגבי כל שינוי אשר יחול, אם יחול, במידע שמסר לוועדת המכרזים או למועצה, בפרק הזמן שיחלוף מעת הגשת הצעתו למכרז ועד למועד פרסום החלטת ועדת המכרזים בדבר הזוכה, ואם נקבע כזוכה – עד לחתימה על ההסכם.

12.7. ועדת המכרזים רשאית לקבוע לפני מועד הגשת ההצעות ו/או אחריו, בין ככלל ובין לגבי בעלי ענין מסוימים, הסדרי סודיות מיוחדים, אם תבוא בקשה כזו מצד משתתף אחד או יותר, ואולם היא לא תהיה חייבת לעשות כן.

12.8. ככל שלדעת מציע קיימים בהצעתו חלקים הכוללים סודות מסחריים או עסקיים (להלן – "מידע סודי"), שלדעתו אין לאפשר למציעים האחרים לעיין בהם, עליו לצרף להצעתו נספח המפרט את המידע הסודי האמור ואת הנימוקים שבגללם אין לאפשר למציעים האחרים לעיין בו. מציע שלא יצרף להצעתו נספח כאמור יחשב כמי שנתן את הסכמתו לכך שמציעים אחרים יהיו זכאים לעיין בהצעתו במלואה – הכל מבלי לגרוע מן המפורט לעיל.

צרף המציע להצעתו נספח כאמור לעיל, ייחשב הדבר כהסכמה מפורשת מצדו לכך שסוג המידע הסודי שפורט בנספח ייחשב כמידע סודי גם בהצעות של המשתתפים האחרים במכרז ולכן הוא מוותר מראש על זכותו לעיין באותו מידע בהצעותיהם.

מובהר בזה כי החלטת האם יש במסמכי ההצעה "מידע סודי" כאמור הינה בכל מקרה לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.

### 13. ביטוחי הקבלן:

13.1. תשומת לב המציעים מופנית לדרישות המועצה לקיום ביטוחים על ידי הקבלן שיזכה במכרז (להלן: "דרישות הביטוח" או "הביטוחים הנדרשים" ו/או "הוראות הביטוח", בהתאמה).

13.2. הקבלן הזוכה יידרש לעמוד בדרישות הביטוח כאמור בכל מקום במכרז ובהסכם לרבות נספחים.

13.3. מגיש ההצעה מתחייב להביא לידיעת מבטחיו את דרישות והוראות הביטוח המפורטות בסעיף 11 בהסכם ההתקשרות, ובנספח ב' להסכם ההתקשרות ואת מהות העבודות לפי מסמכי המכרז במלואן ומצהיר בזאת כי קיבל ממבטחיו התחייבות לערוך עבורו את כל הביטוחים הנדרשים כמפורט לעיל ולהלן.

13.4. מגיש ההצעה מתחייב לבצע את הביטוחים הנדרשים במסמכי המכרז ולהפקיד בידי המועצה לא יאוחר מ 7 ימים לפני חתימת חוזה ההתקשרות, את נספח ב' להסכם ההתקשרות (בנוסחו המקורי) כשהוא חתום כדין על ידי המבטח.

13.5. בנוסף להמצאת אישור עריכת הביטוחים כאמור, מתחייב הקבלן, כי בכפוף לדרישת המועצה בכתב ימציא לו העתקים מפוליסות הביטוח הנדרשות.

13.6. מובהר בזאת במפורש כי כל הסתייגות לגבי דרישות הביטוח יש להעלות במסגרת פניה להבהרות ובתוך המועד שנקבע לכך. לאחר הגשת ההצעה לא תתקבלנה הסתייגויות לדרישות הביטוח. מובהר, כי שינויים באישור קיום הביטוחים (נספח ב' להסכם ההתקשרות) עלולים לגרום לפסילת ההצעה.

- 13.7. למען הסר ספק מובהר בזה, כי במקרה של אי המצאת נספח ב' הני"ל, חתום כדין על ידי מבטחי המציע (בנוסחו המקורי), המועצה תהא רשאית למנוע מהקבלן את מועד תחילת ביצוע העבודות בשל אי הצגת האישור החתום כנדרש.
- 13.8. בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, מובהר בזה, כי במקרה של אי המצאת נספח אישור עריכת הביטוחים, כאמור לעיל, תהא המועצה רשאית לראות בקבלן כמי שהפר את החוזה ו/או לבטל את זכייתו של הספק במכרז.
- 13.9. יודגש כי בשלב הגשת ההצעות ישנה דרישה להמצאת אישור מוקדם לעריכת ביטוחים בנוסח מסמך ב' (2) ואין דרישה כי מסמכי הביטוח ייחתמו על ידי המבטחים אלא בחתימה וחותמת של המציע, המהווים אישור המציע כי בדק עם מבטחיו ואין להם הסתייגות לגבי הנוסח, התנאים והכיסויים הביטוחיים הנדרשים.

בכבוד רב,

אברהים אלהואשלה  
ראש המועצה  
מועצה אזורית נווה מדבר

**מועצה אזורית נווה מדבר**  
**מכרז מס' 06/2017 – מסמך א'(1)**  
**תצהיר פרטי המשתתף וניסיונו הקודם**

**1. פרטים על המשתתף**

- 1.1 שם המשתתף: \_\_\_\_\_
- 1.2 מס' הזיהוי: \_\_\_\_\_
- 1.3 מען המשתתף (כולל מיקוד): \_\_\_\_\_
- 1.4 שם איש הקשר אצל המשתתף: \_\_\_\_\_
- 1.5 תפקיד איש הקשר: \_\_\_\_\_
- 1.6 טלפונים: \_\_\_\_\_
- 1.7 פקסימיליה: \_\_\_\_\_
- 1.8 דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

**נא לצרף את המסמכים הבאים למסמכי ההצעה:**

- 1.9 תעודת התאגדות.
- 1.10 פרופיל המציע המתאר את ניסיונו בתחומים נשוא המכרז.
- 1.11 אישורים בדבר ניהול ספרים וניכוי מס של המציע התקפים ליום הגשת המכרז.
- 1.12 פרטי מנהל הגבייה מטעמו של המציע: תעודות, הכשרות, ניסיון, קורות חיים וממליצים.

**2. ניסיון המשתתף להוכחת תנאי הסף שבסעיף 3.2**

המציע יספק אישורים מאת הרשויות לפי הפורמט הבא:

**לוגו הרשות המקומית (עירייה / מועצה)**

לכבוד  
מועצה אזורית נווה מדבר  
שדרות יצחק רגר 11 קומה 3 (מגדל שבע), באר שבע

הנדון - שירותי מדידה שביצע עבורנו הקבלן \_\_\_\_\_

הריני לאשר כי הקבלן \_\_\_\_\_ ביצע עבור \_\_\_\_\_  
(להלן - הרשות) מדידות נכסים בהיקף ובתקופה כמפורט להלן-

שירותי המדידה בוצעו בשנים - \_\_\_\_\_

סה"כ מ"ר בנוי שנמדד ע"י הקבלן במצטבר עבור הרשות - \_\_\_\_\_

בשנת 2016 נמדדו ע"י הקבלן - \_\_\_\_\_ מ"ר בנוי.

בשנת 2015 נמדדו ע"י הקבלן - \_\_\_\_\_ מ"ר בנוי.

חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_

בשנת 2014 נמדדו ע"י הקבלן - מ"ר בנוי.

בשנת 2013 נמדדו ע"י הקבלן - מ"ר בנוי.

בשנת 2012 נמדדו ע"י הקבלן - מ"ר בנוי.

הערות / התייחסות כללי לגבי השירות שניתן ע"י הקבלן -

---

---

---

---

---

בברכה,

שם

תפקיד

תאריך

### 3. ניסיון המשתתף להוכחת תנאי הסף שבסעיף 3.3

להוכחת האמור יצרף המציע להצעתו:

- א. רישיון של המודדים הרלבנטיים.
- ב. ככל שמדובר בעובד שכיר של המציע - אישור ר"ח של המציע כי הנ"ל מועסקים ע"י המציע.  
או:
- ג. ככל שמדובר בקבלן משנה של המציע - אישור קבלן המשנה כי הוא מספק שירותים עבור המציע.

### 4. ניסיון המשתתף להוכחת תנאי הסף שבסעיף 3.4

בעל ניסיון במתן שירותי מדידה ושומה, שירותי מחלקת גביה ומחלקת אכיפת גביה של חובות ארנונה, כולל ניהול ותפעול מלא של שירותים אלו, אשר נתן שירותים אלו לשני לקוחות לפחות, שהינם רשויות מקומיות, אשר מספר התושבים עפ"י ספרי הרשות בכל אחד מהם, נכון למועד מתן השירותים, היה לפחות 20,000, וזאת בכל אחת מהשנים 2014, 2015, 2016 (במלואן):

#### 4.1 רשות מקומית מס' 1:

שם הרשות \_\_\_\_\_

שם איש קשר בגוף הציבורי \_\_\_\_\_ טלפון איש קשר \_\_\_\_\_

מספר תושבים על פי ספרי הרשות נכון למועד מתן השירותים:

\_\_\_\_\_ תקופת מתן השירותים: \_\_\_\_\_

4.2. רשות מקומית מס' 2:

שם הרשות \_\_\_\_\_

שם איש קשר בגוף הציבורי \_\_\_\_\_ טלפון איש קשר \_\_\_\_\_

מספר תושבים על פי ספרי הרשות נכון למועד מתן השירותים:

תקופת מתן השירותים: \_\_\_\_\_

**\*\* ניתן להצביע על רשויות נוספות בפורמט שלעיל.**  
**\*\* יש להגיש לגבי כל רשות אישור הרשות בנוסח מסמך א(4).**

שם המשתתף: \_\_\_\_\_

חתימת וחותמת המשתתף: \_\_\_\_\_

אישור עו"ד:

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד, מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני בכתובת \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ המוכר/ת לי אישית ו/או שזיהיתי על פי ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ והמשמש כ \_\_\_\_\_ אצל המשתתף במכרז, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת כי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות ההצהרה הנ"ל וחתם/ה עליה בפניי.

חתימה וחותמת עו"ד

שם ומספר רישיון

תאריך

חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_

**מועצה אזורית נווה מדבר**  
**מכרז מס' 06/2017 – מסמך א'(2)**  
**נוסח תצהיר בדבר קיום דיני עבודה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים**

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 נווה מדבר. 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, התש"ל"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 (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), 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. כמו כן, הנני מצהיר, כי הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן – "חוק שוויון זכויות"), בדבר ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות, לא חלות על המשתתף. לחילופין, ככל שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המשתתף – הרי שהנני מצהיר כי הוא מקיים אותן, בין היתר כמפורט להלן:
  - אם המשתתף מעסיק 100 עובדים לפחות, המשתתף מתחייב לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמידת הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן;
  - אם המשתתף התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים כאמור לעיל, ונעשתה אתו התקשרות שלגביה התחייב כאמור לעיל, המשתתף מצהיר בזאת, כי פנה כנדרש ממנו, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא גם פעל ליישומן;
  - המשתתף מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי סעיף זה למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות, ככל שתהיה.
5. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימת המצהיר

**אישור:**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד, מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני בכתובת \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ המוכר/ת לי אישית ו/או שזיהיתי על פי ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, ואשר מוסמך לחתום על התצהיר הנ"ל בשם המשתתף, ולאחר שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת כי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות ההצהרה הנ"ל וחתם/ה עליה בפניי.

חתימה וחתימת עו"ד

שם ומספר רישיון

תאריך

**מועצה אזורית נווה מדבר**  
**מכרז מס' 06/2017 – מסמך א' (3)**  
**נוסח ערבות מכרז**

לכבוד  
מועצה אזורית נווה מדבר

**הנדון : ערבות בנקאית**

1. 

אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום, עד לסכום כולל של 50,000 ₪ (במילים: **חמישים אלף שקלים חדשים**) (להלן: "**סכום הערבות**"), שתדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "**הנערב**"), בקשר להשתתפות במכרז פומבי מספר 06/2017 סכום הערבות יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן כפי שיתפרסם מפעם לפעם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ומחקר כלכלי, או ע"י מוסד ממשלתי אחר (להלן: "**המדד**"), בתנאי ההצמדה שלהלן:

"**המדד היסודי**" לעניין ערבות זו יהא המדד בגין חודש **מרץ 2017** אשר פורסם ביום **15.4.2017** (או סמוך לכך).

"**המדד החדש**" לעניין ערבות זו, יהא המדד שפורסם לאחרונה הקודם לקבלת התשלום בפועל עפ"י ערבות זו.

"**הפרשי ההצמדה**" לעניין ערבות זו יחושבו כדלהלן:

אם יתברר כי המדד החדש עלה לעומת המדד היסודי, יהיו הפרשי ההצמדה, הסכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד החדש למדד היסודי בסכום הדרישה, מחולק במדד היסודי.

אם המדד החדש יהיה נמוך מהמדד היסודי, נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישתכם עד לסכום הערבות, ללא כל הפרשי הצמדה.
2. 

ערבותינו זו הינה מוחלטת ובלתי תלויה ואנו נשלם לכם את סכום הערבות, בתוספת הפרשי הצמדה, מבלי שיהיה עליכם לבסס או להוכיח או לנמק את דרישתכם ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מאת הנערב.
3. 

לפי דרישתכם הראשונה בכתב, לא יאוחר מ-7 ימים מתאריך קבלת דרישתכם על ידינו אנו נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישה ובלבד שלא יעלה על סכום הערבות בתוספת הפרשי ההצמדה למדד.
4. 

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום **31.8.2017** ועד בכלל. כל דרישה עפ"י ערבות זו צריכה להתקבל על ידינו בכתב לא יאוחר מהתאריך הנ"ל.
5. 

אנו נותנים בזאת הסכמתנו הבלתי חוזרת לכך שהמועצה האזורית נווה מדבר לפי שיקול דעתה המוחלט, תוכל לפנות אל הבנק ולדרוש את הארכת תוקף הערבות מעת לעת ואנו המציעים מעניקים אף הסכמתנו לכך שהבנק יאריך את תוקף הערבות, ככל שיידרש על ידה.
6. 

ערבות זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

בכבוד רב,  
בנק

טופס זה ייחתם בידי מורשי החתימה של הבנק ויש להטביע עליו חותמת אישית וחתימת הסניף.



**מועצה אזורית נווה מדבר**  
**מכרז מס' 06/2017 – מסמך א' (4)**  
**אישור הרשות המקומית על ניסיון קודם**

לכבוד  
מועצה אזורית נווה מדבר

**הנדון: אישור על מתן שירותים**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ גזבר/מזכיר/מנכ"ל/סמנכ"ל כספים של \_\_\_\_\_ (להלן: "המזמין"), מאשר בזאת כי חברת \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתף") ביצע עבור המזמין:

מתן שרותי גביה ואכיפה פרונטאליים.

הפעלת מוקד טלפוני לבירורים ותשלומים.

מתן שירותי זיהוי מחזיקים ובעלים בנכסים, מדידה ושומה.

**\*\* יש לסמן את השירותים שניתנו.**

תקופת מתן השירותים: \_\_\_\_\_.

מספר תושבים אצל המזמין על פי ספרי המזמין נכון למועד מתן השירותים: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
חתימה + חותמת

## מועצה אזורית נווה מדבר

### מכרז מס' 00/2017 – מסמך ב' (1)

### הצהרה והצעת המשתתף

לכבוד

מועצה אזורית נווה מדבר (להלן: "המועצה")

### הצהרת המשתתף

אנו הח"מ לאחר שקראנו בעיון ובחנו בחינה זהירה את מסמכי המכרז, הסכם ההתקשרות על נספחיו וכן במסמכים האחרים אשר צורפו (ככל שצורפו) למסמך ההזמנה להציע הצעות והמהווים כולם יחד את מסמכי המכרז, ניתנה לנו ההזדמנות להשתתף במפגש המציעים (ככל ונתקיים) ולקבל מענה לשאלות והבהרות למכרז, מגישים את הצעתנו כמפורט במסמך זה להלן וזאת מבלי לגרוע מאיזו מהתחייבויותינו כמפורט בשאר מסמכי המכרז:

1. הננו מצהירים בזה כי קראנו והבנו את כל האמור במסמכי המכרז על פרטיהם ללא יוצא מן הכלל, כי ערכנו את כל הבדיקות הדרושות ו/או הנחוצות להגשת הצעתנו זו, אופן מתן השירותים וכל הגורמים האחרים המשפיעים על הוצאותינו וכי בהתאם לכך ביססנו את הצעתנו.
2. לא הסתמכנו בהצעתנו זו על מצגים, פרסומים, אמירות או הבטחות כלשהם שנעשו בעל פה על ידי המועצה ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה, אלא על האמור במסמכי המכרז בלבד. כן הננו מצהירים בזה, כי אנו מסכימים לכל האמור במסמכי המכרז ללא כל הסתייגות או שינוי וכי לא נציג כל תביעות או דרישות המבוססות על טענות של אי הבנה או אי ידיעה כלשהי של תנאי הסכם ההתקשרות (להלן: "ההסכם") או של יתר המסמכים ואנו מוותרים בזה מראש על טענות כאמור.
3. הננו מצהירים כי אנו בעלי הידע, האמצעים, המומחיות והניסיון הדרושים לביצוע השירותים נושא מכרז זה, כי אנו עומדים בכל התנאים הנדרשים במכרז, כי הצעתנו עונה על כל הדרישות שבמסמכי המכרז, ברשותנו הידע, הניסיון והיכולת לביצוע השירותים נושא המכרז באופן מקצועי וברמה גבוהה, וכן כי נמצאים ברשותנו כל הציוד, הכלים המתאימים לביצוע העבודות מבחינת האיכות, ההספק וכוח האדם הדרושים לביצוע השירותים נושא המכרז, הכל כמפורט במסמכי המכרז ובהתאם ללוח הזמנים שיידרש.
4. הננו מתחייבים לבצע את השירותים האמורים בהתאם לתנאים המפורטים בכל מסמכי המכרז, כולם יחד, ובהתאם להצעת המחיר שהוצעה על ידי כמפורט להלן במסמך זה, בכפוף לאמור במסמכי המכרז, והננו מקבלים על עצמנו לבצע את השירותים לשיעור רצונה המלא של המועצה.
5. הננו מצהירים כי בידנינו כל ההיתרים והרישיונות הנדרשים על פי כל דין לביצוע כל התחייבויותינו על פי ההסכם.
6. הננו מצהירים כי אנו עומדים בכל התנאים הנדרשים מהמשתתפים במכרז, כי הצעתנו זו עונה על כל הדרישות שבמסמכי המכרז. אנו מתחייבים לספק את כל הציוד והאמצעים הנדרשים מאתנו, לרבות כלי הרכב, ולבצע את השירותים בהתאם לתנאים המפורטים במסמכי המכרז כולם יחד.
7. בהגשת הצעתנו זו, הננו מתחייבים כי היה ותתקשרו עמנו בהסכם, ננהג על פי מסמכי המכרז, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, על פי כל האמור בנספחים להסכם המהווים חלק בלתי נפרד הימנו, ואנו מקבלים על עצמנו את מלוא תנאיו, וכן כל חובה אחרת הנובעת ממנו.
8. בחתימתנו על מסמכי המכרז, אנו מצהירים כי כל ההצהרות והמצגים שניתנו על ידינו למועצה במהלך המכרז, הינם נכונים ומדויקים, לרבות במועד הגשת הצעה, ויישארו כך בכל מועד עתידי והינם חלק בלתי נפרד מהצעתנו. אנו מצהירים כי ידוע לנו שההצהרה האמורה הינה ביסוד הסכמת המועצה להשתתפותנו ו/או לזכייתנו במכרז וכי המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבדוק את כל המצגים האמורים (לרבות לאחר שלב ההודעה על הזוכה). ידוע לנו כי במקרה של אי התאמה מכל מין וסוג, תהא המועצה זכאית לפסול את הצעתנו ו/או לבטל את ההסכם שיחתם עמנו, אם נזכה במכרז, ולא תהא לנו כל טענה לעניין זה.

9. במידה ולא נמלא את התחייבויותינו המפורטות לעיל, במלואן או בחלקן ובתוך הזמן הנקוב בהן ולרבות אם לא נמלא אחר כל התנאים המופיעים במסמכי המכרז ללא יוצא מהכלל, ולרבות אם יתברר כי איננו עומדים בתנאי הסף למכרז, תהיה המועצה פטורה מכל אחריות ו/או התחייבות כלפינו ותהא זכאית למסור את השירותים לכל מציע אחר.
10. כמו כן, במקרה כזה, אנו מתחייבים לשלם למועצה פיצוי מוסכם ומוערך מראש, מבלי כל צורך בהוכחת נזק או גובה נזק מצד המועצה, וזאת בסך השווה לסכום הנקוב בערבות הבנקאית שהפקדתי במועצה להבטחת הצעתי זו (להלן: "הפיצוי המוסכם"), והמועצה תהיה זכאית לגבות את הפיצוי המוסכם ע"י חלוט הערבות הבנקאית ו/או בדרך אחרת ואנו מוותרים מראש על כל טענה ו/או תביעה בעניין זה.
11. הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול, שינוי או תיקון ותהא תקפה ומחייבת אותנו במשך תקופה של 120 יום מהמועד האחרון להגשת הצעות, והיא תמשיך לחייב אותנו ואתם ותכלו לקבלה בכל עת לפני תום אותה תקופה. תוקף הצעתנו זו יוארך לפי דרישתכם.
12. הננו מצהירים כי הצעתנו זו מוגשת בתום לב וללא הסכם או קשר עם אנשים או גופים אחרים המגישים הצעות במכרז.
13. הננו מצהירים כי הצעתנו הינה בגדר המטרות והסמכויות הקבועות במסמכי התאגיד בשמו מוגשת ההצעה, כי אנו זכאים לחתום בשם התאגיד על הצעה זו וכי אין כל מניעה על פי כל דין או הסכם לחתימתנו על הצעה זו.
14. הננו מתחייבים למלא אחר הוראות מסמכי המכרז ולמלא אחר כל התחייבויותינו על פי מסמכי המכרז במהימנות ואמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק. אנו מצהירים כי איננו רשאים להעביר כל מידע שברשותנו כתוצאה מהשתתפותנו במכרז זה לשום גורם אחר, או לעשות בו שימוש כלשהו שלא במסגרת מכרז זה.
- הננו מצהירים כי ידוע לנו שחלק ניכר מהעבודה כרוכה בצורך באבטחה ובכוחות שיטור וכי העלויות בקשר אליהם יחולו עלינו באם נזכה וכי לא נעלה כל טענה הנוגעת לעצם הצורך באבטחה/שיטור ו/או הוצאות האבטחה/השיטור. כמו כן, הננו מצהירים כי הצעתו כוללת את התמחור בגין מרכיב זה.
15. הננו מצהירים כי ברור וידוע לנו, כי התמורה בגין השירותים תאושר לתשלום אך ורק עם קבלת מלוא הנתונים לשם משלוח השומה ולרבות ובעיקר, פרטיו המלאים של המחזיק והבעלים בנכס.
- וכן מובהר וידוע לנו שבלא העברת הפרטים המזהים ביחס למחזיק/הבעלים של הנכס, לא נהיה זכאים לקבלת כל תמורה בגין המדידה שבוצעה. ועוד ידוע לנו שאם לימים יתברר כי הפרטים שהעברנו אינם נכונים, כי אז, התמורה שאושרה ו/או שולמה, תבוטל וככל ובוצע תשלום, נשיבו מיד עם דרישת המועצה. כמו כן אנו מאשרים בחתימתנו למועצה, לבצע קיזוז מכל תשלום עתידי אשר (ואם) יגיע לנו ולצורך השבת האמור, המגיע למועצה.

בכבוד רב,

תאריך

הקבלן

\* (חתימת מורשי חתימה וחותמת הקבלן)

שם הקבלן (באותיות דפוס)  
שמות מורשי החתימה  
אישיות משפטית (חברה/שותפות/אחר-נא לפרט)  
כתובת  
מס' טלפון  
מס' פקס  
מספר עוסק מורשה

**הנדון: אישור זכויות חתימה על מסמכי מכרז**

אני הח"מ, \_\_\_\_\_ עו"ד / רו"ח\*, המשמש כעו"ד / רו"ח\* של המציע: \_\_\_\_\_ מספר תאגיד \_\_\_\_\_, מאשר בזה כי ה"ה \_\_\_\_\_, חתומים על ההצעה שאישורי זה מצורף לה וכי חתימת ה"ה \_\_\_\_\_ **ביחד עם/או (יש למחוק את המיותר)** חתימת \_\_\_\_\_, בתוספת חותמת מוטבעת הכוללת את שם המציע כאמור לעיל, מחייבת את המציע לכל דבר ועניין. כמו כן, מורשי החתימה הנ"ל מוסמכים לחייב את המציע ולחתום בשמו על כל מסמך נוסף או אחר שיידרש לצורכי מכרז זה והוצאתו אל הפועל.

\_\_\_\_\_ חתימת וחותמת עו"ד / רו"ח

\_\_\_\_\_ תאריך:

\* נא מחקו את המיותר

## הצעת המשתתף

- א. בהתאם למפורט במסמכי המכרז, הצעתנו הכספית למועצה, עבור מתן שירותי סקר נכסים, זיהוי הבעלים והמחזיקים בנכסים, מדידות וחישוב שומה, הפעלת מערך גביה ואכיפה, מוקד לבירורים וביצוע תשלומים כהגדרתם במסמכי המכרז (להלן: **השירותים**) הינה, כמפורט להלן.
- ב. ההצעה המפורטת להלן, מהווה מחירים סופיים וכוללת את כל ההוצאות בין מיוחדות ובין כלליות, מכל מין וסוג הכרוכות בביצוע השירותים ומהווה כיסוי מלא להתחייבויותינו נשוא החוזה לרבות כוח אדם, אבטחה ושיטור, ציוד, כלי עבודה, חומרים, שימוש בכלי רכב, ביטוחים, מיסים, היטלים, וכל דבר אחר הדרוש לביצוע השירותים. ידוע לי כי לא תשולם לי כל תמורה נוספת בגין ביצוע השירותים, על כל הכרוך בהם.
- ג. לתמורה יתווסף מע"מ כשיעורו בחוק במועד התשלום.
- ד. התמורה בגין השירותים תאושר לתשלום אך ורק עם קבלת מלוא הנתונים לשם משלוח השומה ולרבות ובעיקר, פרטיו המלאים של המחזיק והבעלים בנכס.
- מובהר ומודגש שבלא קבלת הפרטים המזהים ביחס למחזיק/הבעלים של הנכס, הקבלן לא יהיה זכאי לקבלת כל תמורה בגין המדידה שבוצעה.**
- עוד יובהר, שאם לימים יתברר כי הפרטים שנמסרו אינם נכונים, כי אז, התמורה שאושרה ו/או שולמה, הרי שאישור התשלום יבוטל וככל ובוצע תשלום, הקבלן יידרש להשיבו. הקבלן בחתימתו מאשר למועצה לבצע קיזוז מכל תשלום עתידי המגיע לו ולצורך האמור.

המחירון (מחירים מירביים):

מחיר משקל לתמחור	הצעת המציע בש"ח למ"ר, ללא מע"מ	תעריף מירבי בש"ח למ"ר, ללא מע"מ	תת רכיב	רכיב ההצעה
5,000		300 ש"ח	עלות ביצוע מדידת נכס "נכס" – מבנה יחיד או המהווה חלק מנחלה, משק, בית בהרחבה / בית מגורים / מבנה חקלאי/ מבנה אחר/ עסק	ביצוע סקר נכסים / עריכת מדידות כללי בכל יישוב בתחום המועצה
1,000,000		15 אגורות	עבור כל 1 מ"ר קרקע קרקע שאין עליה מבנה, תימדד רק לאחר פניה ספציפית מגזבר המועצה ותיאום מולו.	
3		750,000 ש"ח	תמורה מקסימאלית שנתית (לפני ביצוע הפחתות, קיזוזים, קנסות וחייבים אחרים, אם יוטלו, על הקבלן, בהתאם למסמכי המכרז)	גביה ואכיפה, והפעלת מוקד לבירורים ותשלומים כהגדרתם

מובהר ומודגש כי הצעת המחיר למ"ר למדידת נכס (מחיר מקסימאלי 300 ₪ למ"ר), מתייחסת למבנה עצמו ולמבנה בלבד! כל הקרקע אשר סמוכה למבנה ו/או שאין עליה מבנה תתומחר לפי מ"ר קרקע (מחיר מקסימאלי 15 אג' למ"ר). כמו כן, הכמויות וההיקפים המופיעים ב'משקל לתמחור' אינם מחייבים את המועצה אלא לצורך תמחור ההצעה בלבד.

סך הצעתנו לכלל הרכיבים המופיעים לעיל היא \_\_\_\_\_ (ובמילים): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (לא כולל מע"מ) בתמורה לביצוע כלל התחייבויותינו על פי מסמכי המכרז

וחוזה ההתקשרות על נספחיו עבור כלל התשלומים, בעבור כלל השירותים/העבודות הנדרשים במכרז זה כהגדרת מונחים אלו במפרט הטכני (**נספח א'** להסכם ההתקשרות).

- התמורה המצוינת לעיל היא מקסימאלית. המועצה לא תשלם מעבר לכך.
- התמורה לקבלן תשולם באופן יחסי לפי ביצוע בפועל מדי חודש בחודשו לפי מקדם חישוב יומי: תמורה שנתית = 366 ימים קלנדריים, הפחתות, קנסות וכו'.
- לתשומת לב המשתתפים- במסגרת מנגנון התמורה שבנספח א' להסכם ההתקשרות קיימות עלויות נוספות ומנגנונים שונים המשפיעים על התמורה – על המשתתפים לקחת בחשבון מנגנונים אלו.
- במקרה של שתי הצעות "כשרות" זהות (המהוות את ההצעות הנמוכות ביותר מבין כלל ההצעות שהוגשו) תבצע המועצה התמחרות נוספת בין המציעים שהצעתם הינה זהה כאמור. היה ולאחר ההתמחרות שוב תהא ההצעה זהה תערוך המועצה הגרלה בין ההצעות הזהות – כללי הגרלה יקבעו על ידי וועדת המכרזים ויובאו לידיעת המשתתפים בה מראש.

---

חתימת המשתתף (חתימות וחותמת)

**מועצה אזורית נווה מדבר**  
**מכרז מס' 06/2017 – מסמך ב' (2)**

אישור מוקדם לתנאי ביטוח

לכבוד

המועצה האזורית נווה מדבר (להלן: "המועצה")

הנדון: אישור מוקדם לתנאי ביטוח

הרינו לאשר בזאת כי הובא לעיוננו נספח ב' להסכם ההתקשרות הנושא את הכותרת "אישור עריכת ביטוחים" המהווה חלק מהסכם שיחתם עם המציע אשר יזכה במכרז עבור למתן שירותי מדידות, סקר נכסים, חישוב שומה, גביה ואכיפה, והפעלת מוקד לבירורים ותשלומים (להלן: "המכרז").

אנו מאשרים בזאת כי אנו נסכים לבצע את כל הביטוחים כמפורט בנספח ב' להסכם ההתקשרות בעבור \_\_\_\_\_ באם יזכה במכרז.

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_  
חתימת וחותמת חברת הביטוח

\_\_\_\_\_  
תפקיד החותם

\_\_\_\_\_  
שם החותם

\_\_\_\_\_  
תאריך

## מועצה אזורית נווה מדבר מכרז מס' 06/2017 – מסמך ג'

### הסכם

שנערך ונחתם ב \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת 2017

בין

#### המועצה האזורית נווה מדבר

משד' שזר 31, בית השקמה, קומה 10, באר שבע  
על ידי המורשים לחתום מטעמה, ראש המועצה וגזברה  
(להלן: "המועצה")

מצד אחד

לבין

\_\_\_\_\_, ת.ז.ח.פ. \_\_\_\_\_,  
מרחוב \_\_\_\_\_,  
על ידי המורשה/ים לחתום מטעמה  
(להלן: "הקבלן")

מצד שני

- **הואיל** והמועצה פרסמה את מכרז פומבי מס' 06/2017 למתן שרותי מדידה, שומה, זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, גביה ואכיפה, והפעלת מוקד טלפוני בשפה הערבית לבירורים ותשלומים, כולל ניהול ותפעול, ביישובים קסר א-סר, אבו קרינאת, ביר הדאג' ואבו תלול, והכל כמפורט במפרט הטכני המסומן כנספח א' להסכם (להלן: "המכרז" ו-"השירותים" או "העבודות" בהתאמה);
- **והואיל** והקבלן הגיש את הצעתו במכרז, בהצהירו כי הוא בעל הידע, הכישורים, היכולת, הניסיון, האמצעים והרישיונות הנדרשים על פי כל דין לביצוע העבודות;
- **והואיל** בעקבות הצעתו והצהרותיו של הקבלן במכרז פומבי 06/2017, ובהסכם זה, המליצה וועדת המכרזים להכריז על הצעתו של הקבלן כזוכה במכרז;
- **והואיל** ותנאי ההתקשרות בין הצדדים פורסמו במהלך המכרז ונקבעו בחוזה זה המהווה חלק בלתי נפרד ממנו;
- **והואיל** ובמסגרת המכרז, נדרש הקבלן לחתום על כל מסמכי המכרז וביניהם הסכם זה (להלן: "מסמכי המכרז") ובמסגרתם התחייב למתן השירותים ואת כל הנדרש כמתחייב מהם;

### אי לכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

#### 1. מבוא

- 1.1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו ובחזקת תנאיו.
- 1.2. חלוקת הוראות ההסכם לסעיפים ולכותרות נועדה להקלת הקריאה בלבד ולא תשמש לצורך פרשנותו.
- 1.3. הנספחים המפורטים להלן מהווים חלק בלתי נפרד מההסכם ויקראו יחד עמו:



- 1.3.1. נספח א' להסכם – מפרט טכני.
- 1.3.2. נספח ב' להסכם – טופס אישור עריכת ביטוחים.
- 1.3.3. נספח ג' להסכם – נוסח ערבות ביצוע.
- 1.3.4. נספח ד' להסכם – שמירה על סודיות והצהרה על ניגוד עניינים.
- 1.3.5. נספח ה' להסכם – הסדרי אבטחה ושמירה בעת ביצוע סקר מדידות ארנונה ובמשרדי שירות הלקוחות.

## 2. הצהרות הקבלן

הקבלן מצהיר בזאת כדלקמן:

- 2.1. כי קרא את המכרז ונספחיו לרבות חוזה זה ונספחיו, וכל תנאי החוזה והנספחים לו נהירים וביורורים לו.
- 2.2. כי הוא קיבל את כל ההחלטות הדרושות על פי כל דין להתקשרותו בהסכם זה, וכי אין כל מניעה, על-פי דין או הסכם או אחרת, לחתימתו על הסכם זה וכי בחתימתו על חוזה זה ובביצוע התחייבויותיו על פיו לא יהיה משום פגיעה בזכויות של צדדים שלישיים כלשהם, על פי הסכם או על פי כל דין.
- 2.3. כי יש בידיו את הרישיונות, ההיתרים, הידע, המומחיות, הניסיון, הידע, היכולת הארגונית, הציוד, החומרים וכוח האדם הדרושים לביצוע העבודה מסוג וטיב העבודה נשוא ההסכם, בהתאם לתנאים המפורטים בהסכם זה, כי יש לו את הכישורים המקצועיים וכח עבודה מיומן והציוד הדרוש לביצוע התחייבויותיו וכי ערך את כל הבדיקות הנחוצות לצורך ביצוע העבודות בהתאם להסכם זה.
- 2.4. כי ידוע לו שיהא כפוף לכל חוות דעת משפטית שיספק היועץ המשפטי של המועצה בכל עניין הקשור במישרין או בעקיפין לאספקת השירותים הנכללים בחוזה זה, וכי המועצה תורה לקבלן לפעול בהתאם לחוות הדעת של היועץ המשפטי של המועצה ובהתאם למצב המשפטי הרלוונטי. יחד עם זאת מובהר, כי אין בחוזה משפטית ו/או בשום הוראה שתיתן המועצה לקבלן כדי לגרוע מאחריותו המלאה, הבלעדית והמוחלטת של הקבלן בכל הקשור למתן השירותים, אלא אם כן צוין כך במפורש ובכתב ע"י המועצה לעניין מסוים. הקבלן יהיה חייב לוודא בכל עת, כי הוא מספק את השירותים בהתאם לכל דין, כפי שיהיה בתוקף במועד מתן השירותים, בין היתר בהתאם לכללים שנקבעו ו/או יקבעו על ידי הרגולטור, וכן בהתאם לדיני הגנת הצרכן וכל דין אחר החל ו/או שיחול על השירותים. בכל מקרה של אי בהירות באופן יישום הוראות הדין, מחויב הקבלן לפנות בכתב אל המועצה על מנת לקבל הבהרה ו/או הוראה. לא פנה הקבלן כאמור לעיל, רואים אותו כמי שאחראי באופן מלא, בלעדי ומוחלט לכל נזק ו/או הוצאה ו/או אובדן אשר ייגרם כתוצאה מביצוע השירותים שלא בהתאם להוראות הדין ו/או באופן לקוי.
- 2.5. הוא בחן את כל התנאים, הנתונים והנסיבות הקשורים בביצוע העבודות ו/או הנובעים מהן וכי אין ולא תהיינה לו כל תביעות ו/או דרישות ו/או טענות בקשר עם האמור לעיל, והוא מוותר בזאת מראש על כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה, כאמור.
- 2.6. כי בדק ו/או בחן, לפני הגשת הצעתו, את מקומות ביצוע העבודות, את טיב התשתיות והציוד, את כמויותיהם וטיבם של העבודות הדרושות לשם מילוי התחייבויותיו, את דרכי הגישה וכן כאילו השיג את כל הידיעות לגבי הסיכויים והאפשרויות העלולות להשפיע על ביצוע העבודות, וכי הוא מתחייב לבצען במירב הקפדנות והיעילות ולשביעות רצון המועצה.
- 2.7. כי הוא מודע להתנגדות אפשרית של התושבים ביחס לביצוע העבודות בשטחי הישובים וכי הוא מתחייב לעשות כל מה שנדרש על פי דין על מנת לסלק כל התנגדות/מטרד וובכך מתחייב לסיים את העבודות במלואן ובזמן שנקצב להן.
- 2.8. כי הוא מודע ומאשר בזאת כי המועצה תפעל לחלט את ערבותו וכן תעמוד על מלוא נזקיה במידה והוא לא יפעל כאמור ו/או ככל ולא יעמוד בכלל הוראות החוזה.
- 2.9. הוא מתחייב, כי העבודות יבוצעו על ידי עובדיו ו/או מי מטעמו בלבד ובפיקוחו האישי וכי עובדיו או מי מטעמו ימלאו אחר כל התחייבויותיו של הקבלן על פי הסכם זה, בין שנכללו במפורש ובין מכללא ובין שנהוגים

ומקובלים במקצוע, בנאמנות ובמומחיות, תוך השקעת מרב המאמצים, הכישורים והכישורונות ותוך ניצול כל הידע הנדרש לביצוען.

2.10. הוא מתחייב בזאת לשתף פעולה עם המועצה או מי מטעמה ולהשתתף בכל ישיבות המועצה, לפי דרישת המועצה ובמידת הצורך.

### 3. השירותים והעבודות נשוא המכרז

3.1. הקבלן יעניק למועצה שירותי מדידה, שומה, זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, גביה ואכיפה, הפעלת מוקד טלפוני לבריורים ותשלומים בשפה הערבית, כולל ניהול ותפעול, ביישובים קסר א-סר, אבו קרינאת, ביר הדאג'י ואבו תלול (להלן: "הישובים") והכל בהתאם להוראות מסמכי המכרז, על נספחיו ובפרט נספח א' להסכם (להלן: "השירותים" או "העבודות").

3.2. המועצה תוכל להטיל על הקבלן עבודות נוספות, לרבות אך לא רק, הכנת תיקים להמלצה למתן הנחות, מחיקת חובות, פעולות עידוד גביה מהחייבים השוטפים טיפול במחיקת חובות, הכנת תיק למחיקה, הכנת דוחות למשרד הפנים, הכנת תיק להוצל"פ, טיפול בצקים חוזרים, התאמות אשראי, התאמות בנקים, טיוב נתוני השומה, גיול חובות והפרשות, טיוב כתובות ותעודות זהות. ללא כל תמורה נוספת.

3.3. המועצה תוכל להורות לקבלן להפסיק באופן מידי את גביית החובות בכל אחד מסוגי השירותים או לכל אחד מהחייבים באופן זמני או קבוע. במקרה דנן התשלומים לקבלן בגין אותם שירותים או חייבים יופחתו מהתמורה המגיעה לקבלן, ולא תהיינה לקבלן כל טענות בקשר לכך. הוראה כאמור תינתן בכתב.

3.4. המועצה תהיה רשאית בכל עת להורות לקבלן שלא לבצע את העבודות ו/או חלק מהן, הכל לפי שיקול דעתה. הוראה כאמור לא תהווה בשום מקרה הפרת חוזה זה.

3.5. מוסכם בזאת כי אם המועצה תורה לקבלן על ביטול ביצוע העבודות לפני מתן צו התחלת עבודה לא יהיה לקבלן זכאי לתשלום כלשהו מצד המועצה.

3.6. הופסקה ההתקשרות מסיבה כלשהי, יראו את החוזה כאילו נחתם מראש עד לשלב בו נפסקה העבודה והקבלן יהיה זכאי רק לתמורה בגין העבודות שביצע בפועל ו/או הפריטים שסיפק, אם בכלל, עד למועד הפסקת ההתקשרות.

3.7. למועצה תהא הזכות הבלעדית בדבר מחיקת חובות ו/או מתן הנחות/הטבות, בכפוף להוראות הדין בעניין, והיא תהא רשאית לטפל במחיקת חובות, מתן הנחות, כאמור, בין לפני העברת החובות לטיפול הקבלן ובין לאחר העברת הטיפול בגבייתם לקבלן.

### 4. התחייבויות והצהרות הקבלן

4.1. הקבלן מתחייב למלא את התחייבויותיו עפ"י חוזה זה על פי הוראות כל דין המתייחסות במישרין ו/או בעקיפין לביצוע העבודות נשוא המכרז.

4.2. במשך תקופת ההתקשרות תהא רשאית המועצה לשנות ו/או לעדכן את נהלי העבודה, לגרוע או לצמצם ו/או להגדיל את מספר השירותים, להקטין ו/או להגדיל את מספר העובדים ו/או להקטין ו/או להגדיל את כמות הפניות למוקד האנושי של הקבלן ולא תהיה לקבלן זכות ערעור על כך ו/או דרישה ו/או תביעה כלשהי בעניין זה.

4.3. הקבלן מצהיר, כי התמורה בגין השירותים תאושר לתשלום אך ורק עם קבלת מלוא הנתונים לשם משלוח השומה ולרבות ובעיקר, פרטיו המלאים של המחזיק והבעלים בנכס.

הקבלן מצהיר כי ידוע וברור לו שבלא קבלת הפרטים המזהים ביחס למחזיק/הבעלים של הנכס, הוא לא יהיה זכאי לקבלת כל תמורה בגין המדידה שבוצעה. עוד ידוע לו, שאם לימים יתברר כי הפרטים שנמסרו אינם נכונים, כי אז, התמורה שאושרה ו/או שולמה, הרי שאישור התשלום יבוטל וככל ובוצע תשלום, הקבלן יידרש

להשיבו. הקבלן בחתימתו מאשר למועצה לבצע קיזוז מכל תשלום עתידי המגיע לו ולצורך האמור.

- 4.4. הקבלן מתחייב לעבוד עם מערכות המחשוב, כולל המערכת לאכיפת גביה, של זכיון מכרז מערכת המידע הארגונית הנוכחי של המועצה.
- 4.5. הקבלן מתחייב לסיים את ביצוע ההתקנות, ההסבות והטמעות של מערכות האכיפה תוך 30 יום שמניינם יתחיל מהמועד שנקבע ע"י הגזבר בצו התחלת העבודה. מובהר כי את ההיערכות בגין מתן השירותים בפועל ורכישת הציוד יחל הקבלן כבר מעת קבלת הודעת הזכייה.
- 4.6. למרות האמור לעיל ולמרות המועד שינקוב בו הגזבר בצו התחלת העבודה, רשאית המועצה לדרוש מסירת חלק מהעבודה, גם אם טרם הושלם ביצועה של כל העבודה. דרשה זאת המועצה, יהיה חייב הקבלן למלא אחר דרישה זו ויחולו על חלק העבודה שנמסר ההוראות בדבר השלמת העבודה כולה בשינויים המחויבים.
- 4.7. כל הפעולות המוזכרות בסעיף זה יבוצעו על חשבון הקבלן.
- 4.8. מוסכם ומוצהר בזאת, כי המידע הקשור במתן השירותים אשר ייערכו ו/או יבוצעו על ידי הקבלן ו/או מי מטעמו בקשר עם הסכם זה בכל צורה ואופן שהוא, לרבות רשומות, מסמכים אלקטרוניים, צילומים, חשבוניות, דוחות וכיוצ"ב, אשר הקבלן חייב להכניס, לבצעם, לספקם, לנהלם ו/או להשתמש בהם לצורך ביצוע העבודות ו/או בקשר אליהן וכל תוצרי העבודות, (להלן: "המידע") כולו או חלקו, לרבות דרך חישוב המידע, עיבודו ומהימנותו, הינו רכושה הבלעדי של המועצה וכי הוא אחראי, באחריות מוחלטת, הן בתקופת ההתקשרות והן לאחר סיומה, לכל נזק ו/או אובדן שיגרם למידע עקב מעשהו ו/או מחדלו.
- 4.9. הקבלן מתחייב בזה לשמור על סודיות הרשומות, התכניות, המסמכים, הרשימות, המפרטים וכל יתר הניירות והמסמכים המתייחסים לביצוע העבודות, בין שהוכנו על ידי הקבלן ו/או מטעמו ו/או על חשבונו ובין שהוכנו על ידי המועצה ו/או מטעמה ו/או על חשבונה.
- 4.10. הקבלן יהיה אחראי כלפי המועצה במקרה בו עובדיו ו/או מי מטעמו לא ישמרו על סודיות המסמכים כאמור בסעיפים 4.8-4.9 דלעיל.
- 4.11. הקבלן ימסור למועצה מיד עם דרישתה או עם תום הסכם זה -לפי המוקדם- את כל המידע, המסמכים או חומר אחר שנמסר לו, התקבל על ידו, או הוכן על ידו בקשר לביצוע העבודות.
- 4.12. מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, מוסכם בזאת, כי לקבלן אין ולא תהיה בשום מקרה כל זכות עכבון ו/או שיעבוד ו/או כל זכות שהיא, לגבי המידע ו/או ציוד ו/או המסמכים השייכים למועצה או שיגיעו לידי הקבלן בשל כל דבר ועניין הקשור להסכם זה.
- 4.13. הקבלן מתחייב בזה כי כל התשלומים שיבוצעו באמצעותו לרבות תשלומים בכרטיסי אשראי, שיקים, או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המועצה בלבד, ירשמו באמצעות קופה רושמת או בכל אמצעי אחר, יופקדו על ידו עד ליום העבודה שלאחר היום בו נגבו, ישירות לחשבון בנק שיקבע על ידי המועצה ואשר יהיה רשום על שם המועצה. מובהר כי עד להפקדת הכספים בפועל לחשבון הבנק של המועצה תחול על הקבלן אחריות מוחלטת לשמירה על כספים אלה, ויהא אחראי לכל נזק ו/או אובדן בקשר לכך.
- 4.14. הקבלן לא יחל בביצוע העבודה בטרם קיבל הוראה לעשות כן מהמועצה, בצו התחלת העבודה, עבור כל עבודה ושרות בנפרד.
- 4.15. הקבלן מתחייב כי בכל מקרה הוא לא ישבית ו/או יפגע ו/או ישבש ו/או ימנע, במעשה או במחדל, את העבודות והשירותים וזאת גם במקרה של מחלוקת בין הצדדים.
- 4.16. הקבלן מתחייב לפעול בהתאם להנחיות, נהלים וקביעות המועצה כפי שיהיו מעת לעת וזאת מבלי שהדבר גורע מאחריותו של הקבלן ו/או יוצר יחסי עובד מעביד בינו או מי מטעמו לבין המועצה.
- 4.17. הקבלן מתחייב כי לא יעשה שימוש במאגרי מידע שאינם חוקיים וכי בפעולותיו לא יפר הקבלן את הוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.

- 4.18. הקבלן מתחייב להפעיל את מחלקת אכיפת הגביה של המועצה תחת התקנות, הכללים והדינים שיקבעו ע"י המחוקק, הרגולטורים בתחום הפעילות של המועצה ובכפוף להחלטות גזבר המועצה.
- 4.19. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הקבלן מצהיר בזאת ומתחייב כי יבצע את השירותים הנכללים בהסכם זה בהתאם להוראות הסכם זה, הוראות כל דין, בין השאר - הוראות תקנות הגנת הצרכן (מתן שירות טלפוני), תשע"ב-2012, הנחיות משרד הפנים בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 בנושא "נוהל העסקת חברות גביה", פקודת המסים (גביה), תקנות המסים (גביה), הנחיה מס' 7.1002 של היועץ המשפטי וכן הוראה, תקן או דין אחר החל על השירותים ובכפוף לכל שינוי, תוספת או כללים אשר יבואו במקומם ובכפוף להוראות הרשויות המוסמכות ולהוראות כל דין רלוונטי נוסף/אחר. הקבלן מצהיר, כי הוא מכיר את הוראות הדין, את הכללים, הדינים והתקנות וכל הנחיית רגולטור רלבנטית בקשר לשירותים נשוא המכרז, והוא מתחייב לפעול בהתאם להוראות והנחיות אלו למשך כל תקופת ההתקשרות. כמו כן, הקבלן מודע לעובדה, כי הוראות המחוקקים והרגולטורים עשויים להשתנות מעת לעת והוא מתחייב לפעול על פיהן, ללא כל תמורה כספית נוספת. בנוסף לכך, עשויים לחול שינויים מעת לעת בנהלי המועצה ביחס לשירותים נשוא הסכם זה, והקבלן מתחייב לפעול בהתאם לכל נוהל שייקבע על ידי המועצה ללא תמורה נוספת.
- 4.20. הקבלן מתחייב להעביר למועצה במידי על פי דרישת המועצה דו"ח המפרט (פניות תושבים, סיבת פניה וכו') וכל מידע אחר שתידרש המועצה להמציא/לפרסם בהתאם להוראות כל דין.
- 4.21. הקבלן מתחייב כי במסגרת ביצוע העבודות יופיעו עובדיו או מי מטעמו בלבוש הולם, וישאו תגי זיהוי וילבשו חולצות עם לוגו המועצה ו/או חולצות מכופתרות לפי הנחיית הגזבר.
- 4.22. במעמד חתימת חוזה זה ימציא הקבלן לידי המועצה אישורים תקפים על ניכוי מס במקור ועל ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) תשל"ו – 1976 של הקבלן, והם יהוו חלק בלתי נפרד מחוזה זה. הקבלן מתחייב להמציא למועצה אישורים תקפים כל אימת שאישור יפקע.
- 4.23. הקבלן מצהיר כי הוא וכל מי שיבוא בשמו או מטעמו קרא ומכיר את הוראות הדין, וכללי הבטיחות המחייבים והנהוגים לגבי עבודות מסוג העבודות שהוא מבצע, והוא מתחייב כי הוא וכל מי שבא מטעמו ובשמו יקיים את כל הוראות הבטיחות המחייבים כאמור. הקבלן יהא האחראי, באופן מלא, בלעדי ומוחלט, לקיום כל דיני ונהלי הבטיחות על ידו ועל ידי עובדיו ועל ידי מי מטעמו, והוא לבדו יהא האחראי לתוצאות הנובעות מהפרתן. הקבלן מתחייב למסור הודעה מיידית למועצה ולכל גורם רלוונטי אחר על כל תאונה שאירעה לו או לכל אדם הבא בשמו או מטעמו לאתרי העבודה.
- 4.24. הקבלן מצהיר כי ידוע לו שחלק ניכר מהעבודה כרוכה בצורך באבטחה ובכוחות שיטור וכי העלויות בקשר אליהם יחולו על הקבלן. הקבלן לא יישמע בכל טענה הנוגעת לעצם הצורך באבטחה/שיטור ו/או הוצאות האבטחה/השיטור ואף מצהיר שהצעתו כוללת את התמחור בגין מרכיב זה.

## 5. פיקוח

- 5.1. הפיקוח על העבודה ייעשה ע"י הגזבר או מי שמונה על ידו/ה (לעיל ולהלן: "הגזבר").
- 5.2. מוסכם ומוצהר בין הצדדים כי זכות הפיקוח על ביצוע העבודות השמורה למועצה אינה אלא אמצעי להבטיח כי הקבלן יקיים חוזה זה במלואו ואין היא יוצרת יחס אחר מאשר יחס בין מזמין שרות לנותן שרות.
- 5.3. על הקבלן לבצע העבודות בתיאום עם הגזבר ולאחר קבלת צו התחלת עבודה ובכפוף לנהלים של המועצה.
- 5.4. המועצה תבצע מפעם לפעם ביקורות יזומות באמצעות המנהל לבדיקת רמת הביצוע וטיב העבודה.
- 5.5. הקבלן מתחייב למלא אחר כל הוראות הגזבר, לשביעות רצונו המלאה.

- 5.6. בכל מקרה של חילוקי דעות מקצועיים או כספיים בין הקבלן למועצה, יכריע הגזבר והכרעתו תהיה סופית. במקרה והקבלן יערער על החלטת הגזבר יוכל הקבלן לפעול על פי כל דין.
- 5.7. הקבלן מתחייב לשמור על קשר מיידני ורצוף עם הגזבר או מי שיקבע על ידו כאיש הקשר במועצה.
- 5.8. אין לראות בזכות הפיקוח שניתנה למועצה או לגזבר, בין אם עשו בה שימוש ובין אם לאו, אלא אמצעי מעקב אחר ביצוע החוזה בכל שלביו על ידי המועצה. הפיקוח לא ישחרר את הקבלן מהתחייבויותיו כלפי המועצה למילוי תנאי החוזה.
- 5.9. הגזבר רשאי להודיע לקבלן, בכל עת, על החלטתו לקבוע עדיפות לביצוע חלק מסוים מהשירותים, או שלב ביצוע כלשהו בעבודה או בחלק העבודה כאמור. מכל סיבה שהיא, והקבלן מתחייב לבצע את העבודה בהתאם לסדר העדיפויות שקבע הגזבר.

## 6. תקופת ההתקשרות

- 6.1. תקופת ההתקשרות של חוזה זה הינה ל- 24 חודשים החל מיום חתימת המועצה על חוזה זה (להלן: "**תקופת ההתקשרות**").
- למועצה בלבד שמורה האופציה, לפי שיקול דעתה המלא, הבלעדי והמוחלט להאריך את תקופת ההתקשרות ב- 3 (שלוש) תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת מהן, או חלק מהן בהתאם לצרכיה (להלן: "**תקופות האופציה**") ועד לתקופת ההתקשרות כוללת מקסימלית של 5 שנים בסה"כ.
- 6.2. מובהר, כי תקופת ההתקשרות תוארך בשנה נוספת, בכל פעם באופן אוטומטי, כל עוד לא הודיעה המועצה לקבלן אחרת.
- 6.3. למרות האמור לעיל, המועצה תהיה רשאית להפסיק את ההתקשרות עפ"י חוזה זה **בכל עת**, לפי שיקול דעתה המלא, הבלעדי והמוחלט, וזאת ע"י משלוח הודעה בכתב לקבלן 30 יום מראש, ללא נימוק, מבלי שיהיה חייב בתשלום פיצויים כלשהם עקב הפסקת ההתקשרות, למעט תשלום בעבור עבודות שבוצעו עד למועד הפסקת ההתקשרות ולקבלן לא תהיינה כל תביעות כספיות ו/או אחרות ו/או טענות בקשר לכך למעט תשלום בעבור העבודה שבוצעה עד למועד הפסקת ההתקשרות.
- 6.4. במקרה של הפסקת ההתקשרות, הקבלן מתחייב לבצע את המשימות המפורטות במסמכי המכרז בהקשר להפסקת ההתקשרות.
- 6.5. למען הסר ספק, על תקופת ההארכה, יחולו כל הוראות הסכם זה באופן שתקופת ההתקשרות תיחשב, לכל דבר ועניין, ככוללת גם את תקופת ההארכה שמומשה.
- 6.6. מוסכם עוד, כי המועצה רשאית להביא את ההתקשרות על פי הסכם זה לידי סיום בכל עת וללא הודעה מוקדמת, בכל אחד מהמקרים הבאים:
- 6.6.1. הקבלן הפר את ההסכם הפרה יסודית.
- 6.6.2. הקבלן הפר את ההסכם בהפרה שאינה יסודית ולא תיקן את ההפרה בתוך 7 ימים מיום שנמסרה לו התראה בכתב על כך.
- 6.6.3. הקבלן אינו מבצע את ההסכם לשביעות רצון המועצה, ולא נקט באמצעים על מנת לתקן את הטעון תיקון בתוך 7 ימים מיום שנמסרה לו התראה בכתב על כך.

## 7. התמורה

- 7.1. התמורה תשולם לקבלן בהתאם להצעתו במכרז במסמך (ב1) ולמפורט במסגרת נספח א' להסכם לרבות כל המסמכים, האישורים והדוחות שנדרש הקבלן להציג שם וכן בתוספת או קיזוז סכומים המתקבלים בהתאם

למנגנון "פרס/קנס" וכן בהתאם לסכומים המקווזים מהקבלן בגין אי עמידה ביעדי השירות.

7.2. הסכומים עבור עובדים נוספים, ככל שידרשו, ישולמו לפי מחירון המופיע בנספח א' להסכם- מפרט טכני להלן ויתווספו למחיר החדשי לפי השירותים שהוזמנו מאת גזבר המועצה באופן יחסי או חודשי לפי יחידת המידה ולפי הביצוע בפועל של שירותים אלו.

7.3. התמורה תשולם לקבלן בהתאם לביצוע העבודות בפועל, אשר יבוצעו בהתאם להזמנות עבודה שיצאו מעת לעת.

7.4. ויובהר, כי הזמנות העבודה יצאו בהתאם לתקצוב המועצה, העומד נכון להיום על סך של 1,150,000 ₪.

7.5. מוסכם כי התמורה כמפורט בסעיפים 7.1 ו-7.2 לעיל הינה סופית וכוללת את כל ההוצאות ו/או העלויות מסוג כלשהו הכרוכות בביצוע העבודה, לרבות אבטחה ושיטור, מיסים ואגרות, תיאומים ואישורים וכיו"ב וכל הפעולות הנדרשות על פי מסמכי המכרז.

7.6. מוסכם כי מלבד התמורה כמפורט בסעיפים 7.1 ו-7.2 לעיל, לא ישולמו לקבלן סכומים נוספים. הקבלן לא יתבע ו/או ידרוש ולא יהיה רשאי לתבוע ו/או לדרוש מהמועצה העלאות או שינויים בתמורה, בין מחמת עלויות שכר עבודה, שינויים בשערי מטבעות, הטלתם או העלאתם של מיסים, היטלים או תשלומי חובה אחרים מכל מין וסוג, בין ישירים ובין עקיפים או מחמת כל גורם נוסף אחר, וכי קשיים או עיכובים בעבודה וכל התייקרות מכל מין וסוג לא ישנו את התמורה הניתנת לקבלן.

7.7. התמורה לקבלן בגין השירותים תאושר לתשלום אך ורק עם קבלת מלוא הנתונים לשם משלוח השומה ולרבות ובעיקר, פרטי המלאים של המחזיק והבעלים בנכס.

**מובהר ומודגש שבלא קבלת הפרטים המזהים ביחס למחזיק/הבעלים של הנכס, הקבלן לא יהיה זכאי לקבלת כל תמורה בגין המדידה שבוצעה.** עוד יובהר, שאם לימים יתברר כי הפרטים שנמסרו אינם נכונים, כי אז, התמורה שאושרה ו/או שולמה, הרי שאישור התשלום יבוטל וככל ובוצע תשלום, הקבלן יידרש להשיבו. הקבלן בחתימתו מאשר למועצה לבצע קיזוז מכל תשלום עתידי המגיע לו ולצורך האמור.

7.8. כל הסכומים לעיל אינם כוללים מע"מ.

7.9. למען הסר ספק, מובהר כי לסכום הנקוב בחשבון לא יתווספו הפרשים כלשהם ו/או ריבית ו/או הפרשי הצמדה מיום הגשת החשבון ועד למועד התשלום בפועל.

7.10. עד ליום 5 לכל חודש, מתחייב הקבלן להגיש למועצה חשבון בו יפורטו השירותים אשר ביצע.

7.11. החשבון יוגש על גבי נייר לוגו של הקבלן, חתום על ידי הקבלן.

7.12. החשבון יעבור לאישורה של המועצה. המועצה תבדוק את החשבון בתוך 30 יום ממועד הגשתו, ותקבע את התשלום המגיע לקבלן עד למועד אליו מתייחס החשבון. לא אושר החשבון כולו או חלקו על ידי המועצה יוחזר החשבון לקבלן וזה יתקנו לשביעות רצונה של המועצה.

7.13. החשבוניות ישולמו לקבלן בתנאים של שוטף + 45 ממועד אישורם בכתב על ידי המועצה.

7.14. באחריות הקבלן להגיש חשבונית מס על הסכום המאושר על ידי המועצה, לפחות שבועיים לפני מועד התשלום המתוכנן.

7.15. לחשבון שיגיש הקבלן ויאושר לתשלום על פי החוזה, יתווסף מס ערך מוסף על פי דין בשיעור שיהיה בתוקף במועד ביצוע התשלום בפועל.

7.16. מהתשלומים הנ"ל יופחת כל סכום שיש לנכות ו/או לקזז מהקבלן על פי מסמכי ההתקשרות ו/או לפי כל דין, לרבות כל סכום הנובע מנזקים שנגרמו למועצה על ידי הקבלן, במידה וייגרמו. המועצה תהא רשאית לקזז מן הסכומים המגיעים לקבלן כל נזק ו/או הוצאה שייגרם על ידי הקבלן, בסכומים קצובים או שאינם קצובים.

- 7.17. כמו כן, מוסכם ומוצהר בין הצדדים, כי בידי המועצה הזכות לעכב כל תשלום המגיע לקבלן וכל ציוד של הקבלן, וזאת בתור ערובה לקיומו ולביצועו של הסכם זה, במקרה שהקבלן יפר איזו התחייבות מהתחייבויותיו על פי הסכם זה, או עד לקבלת כל סכום שיגיע למועצה מן הקבלן.
- 7.18. ככל שהקבלן לא ימציא אישור בגין פטור ממס הכנסה, תנכה ממנו המועצה מס במקור בהתאם לחוק.
- 7.19. התשלום לקבלן יהיה כנגד חשבונית מס כדין שיגיש למועצה, אחת לחודש. החשבונית תשולם בתנאי תשלום שוטף +45 (חודש שוטף הינו חודש קבלת החשבונית). חשבונית לא מאושרת תעוכב עד לבירור ללא כל חבות נוספת מצד המועצה.
- 7.20. המועצה תהיה רשאית להקדים התשלומים לפי בקשת הקבלן. בגין הקדמת התשלום ע"י המועצה, תינתן הנחת נוספת ע"י הקבלן של 0.02% לכל יום הקדמה (ריבית שנתית של 7.3%).
- 7.21. ביצוע התשלומים מותנה בהמצאת כל האישורים הנדרשים על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 ובכל המסמכים/הנתונים הקבועים במסמכי המכרז ביחס לשירותים.

## 8. הציוד והעובדים

- 8.1. הקבלן מצהיר כי הוא בעל ידע, כישורים, ציוד וצוות עובדים מיומן וכי הוא מסוגל לבצע את העבודות נשוא חוזה זה לשביעות רצון המועצה.
- 8.2. הקבלן מצהיר כי לרשותו הציוד והמכשור הנדרשים לביצוע העבודות עפ"י חוזה זה.
- 8.3. הקבלן מתחייב בזאת להעסיק מספר מספיק של עובדים מקצועיים ומיומנים לתפקידים ובעלי כל הרישיונות הדרושים, כולל כח אדם חלופי אשר יידרש מכל סיבה שהיא, לביצוע העבודות עפ"י חוזה זה.
- 8.4. במידה והגזבר לא יהיה מרוצה מתפקודם או התנהגותם, או מרמת הביצוע של העובדים של הקבלן, הקבלן יחליף, לבקשת הגזבר, את העובדים בעובדים אחרים בתוך שבוע לכל היותר, לשביעות רצונו המלאה של הגזבר.
- 8.5. לקבלן ידוע כי חלק ניכר מהעבודה בדבר זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, כרוכה בצורך באבטחה ובכוחות שיטור וכי העלויות בקשר אליהם יחולו על הקבלן. הקבלן לא יישמע בכל טענה הנוגעת לעצם הצורך באבטחה/שיטור ו/או הוצאות האבטחה/השיטור ואף מצהיר שהצעתו כוללת את התמחור בגין מרכיב זה.
- 8.6. הקבלן מתחייב, כי במשך כל תקופת ההתקשרות, תשמר רמתם המקצועית של העובדים המועסקים במחלקת הגביה וכי לא יוחלפו עובדים מקצועיים בעובדים בעלי רמה מקצועית נמוכה יותר.
- 8.7. הקבלן מתחייב, כי כל עובד שיועסק במתן השירות יעבור הדרכה שתיתן על ידי הקבלן ותתייחס להיבטים החוקיים והנהלים של עבודת הגביה ובכללם שירות הלקוחות. כמו כן, הקבלן מתחייב להעניק תמיכה, לזווי וגיובי מקצועי לנציגי מחלקת הגביה.
- 8.8. הקבלן יפעיל עובדים במסגרת פעולות ההוצאה לפועל וכן לתגבור מערך מקבלי הקהל וטיפול בעבודות שונות שידרשו. העובדים שיופעלו על ידי הקבלן יהיו עובדיו לכל דבר ולא יחולו ולא יתקיימו כל יחסי עובד ומעביד בין עובדי הקבלן ו/או מי מטעמו ו/או מורשיו ובין המועצה.
- 8.9. עובדים מקצועיים ומנהלי הקבלן יועמדו לרשות המועצה גם מעבר לשעות העבודה הרגילות בהתאם לדרישות הגזבר, כפי שיהיו מעת לעת.
- 8.10. הקבלן יעסיק את כוח האדם ו/או כל גורם אחר מטעמו בהתאם לכל דין.

- 8.11. הקבלן מתחייב, כי העובדים אשר יועסקו על ידו במתן השירות יתחשבו ברגשותיהם של התושבים (לרבות דרישות צניעות, הופעה, לשון נקייה, יחס נאות לתושבים וכד').
- 8.12. הקבלן מתחייב כי עובדיו יאושרו על ידי הגזבר, יעברו הדרכה הן על השירות והן על מערכות השירות לסוגיהן כפי שתקבע המועצה כאמור לעיל, על חשבונו של הקבלן. יצוין כי במידה ויחולו שינויים בחוק ובתקנות, על הקבלן להעביר הדרכה מעודכנת לעובדיו על חשבונו של הקבלן.
- 8.13. לביצוע העבודות יעסיק הקבלן עובדים אך ורק בהתאם להוראות חוק שירות התעסוקה, התשי"ט-1959, ובשום מקרה לא יהיה הקבלן רשאי להעסיק עובדים שאינם בעלי אזרחות ישראלית, אלא אם יש בידיהם אישור עבודה כחוק בישראל.
- 8.14. הקבלן חייב למלא בכל עת אחר הוראות כל דין בקשר להעסקת העובדים ו/או מועסקים. הקבלן ישלם בעד כל עובדיו, את כל התשלומים הסוציאליים המשתלמים ע"י המעביד, כל התשלומים שמעביד חייב בניכויים משכר עובדיו וכן תשלומים אחרים בהם חייב המעביד על פי חוק וביטוח סוציאלי בשיעורים המקובלים על ידי ארגון העובדים המייצג את המספר הגדול ביותר של העובדים במדינה באותו ענף.

## 9. אי קיום יחסי עובד ומעביד

- 9.1. מוסכם ומוצהר בין הצדדים מפורשות, כי הקבלן ו/או עובדיו ו/או מועסקיו הינם לגבי המועצה בגדר קבלן עצמאי, ואין נקשרים בין המועצה לבין יחסי עובד ומעביד, ואין הקבלן ו/או עובדיו ו/או מועסקיו זכאים לקבל מהמועצה כל תשלום ו/או זכויות שהן על פי כל דין ונוהג המגיעים לעובד ממעבידו.
- 9.2. מוסכם בזאת מפורשות, כי הקבלן בלבד יישא בכל התשלומים וההטבות הסוציאליות המגיעות על פי כל דין ונוהג לעובדיו ופועליו, לרבות מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס בריאות וכל מס ו/או היטל ו/או מלווה ו/או כל תשלום סוציאלי אחר, והמועצה לא תישא בכל תשלום או הטבה כאמור.
- 9.3. היה ומכל סיבה שהיא, יקבע בית משפט היה ו/או בית דין, כי עובד ו/או מי מטעמו של הקבלן הנו עובד של המועצה, בין ביחד עם הקבלן ובין בנפרד, כי אז מתחייב הקבלן לפצות ולשפות את המועצה, מייד לפי דרישתה הראשונה, על כל סכום, ללא יוצא מן הכלל, שהמועצה תידרש לשלם לכל אדם ו/או גוף בקשר עם קביעה כזו, לרבות כל ההוצאות המשפטיות הקשורות לני"ל (לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עו"ד).
- 9.4. מבלי לגרוע מהאמור בחוזה זה, הקבלן מתחייב למלא אחר הוראות כל דין ו/או חוק ו/או נוהג בנוגע להעסקת עובדים, לרבות הוראות חוק שכר מינימום.

## 10. אחריות לנזק

- 10.1. מבלי לגרוע מיתר הוראות החוזה והמכרז, הקבלן מתחייב לשאת בכל הוצאה ו/או נזק אשר ייגרמו כתוצאה מאי ביצוע השירותים בהתאם להוראות הדין, כמפורט לעיל, בפרט מתחייב הקבלן לשאת באופן מיידי עם קבלת הדרישה מהמועצה, בסכומי הפיצויים אשר נקבע במפרט הטכני למסמכי המכרז ובסכומי הפיצויים הנוספים/אחרים כפי שיקבעו/ישונו ע"י המחוקק ו/או רגולטור אחר, מעת לעת.
- 10.2. הקבלן בלבד יהיה אחראי לכל נזק ו/או פגיעה שייגרמו לאדם ו/או לרכוש בין שאותו אדם נמנה על עובדי המועצה ובין שאינו נמנה על עובדיו ובכלל אף עובדיו ורכושו הוא, ובין שאותו רכוש שייך למועצה או לצד ג' כלשהו וזאת מחמת כל מעשה ו/או מחדל ו/או עילה כל שהיא שמקורם בקבלן ו/או בעובדיו ו/או בשלוחיו ו/או באופן ביצוע העבודות ו/או במהלך ביצועו של חוזה זה במישרין או בעקיפין, בין שנעשה כהלכתו או ברשלנות.
- 10.3. הקבלן יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל ובגין כל תאונה ו/או מחלה ו/או נכות ו/או חבלה ו/או נזק ו/או אובדן, מכל מין וסוג שהוא, בלי יוצא מן הכלל, שייגרמו למועצה ו/או למי מטעמו ו/או למי מעובדי הקבלן ו/או למי מטעמו ו/או לאדם אחר כלשהו, לגוף ו/או לרכוש בשל מעשה או מחדל, מכל מין וסוג שהוא, של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי מטעמו בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין, מביצוע העבודות ו/או מילוי איזו



מהתחייבויותיו על פי הסכם זה.

- 10.4. הקבלן משחרר לחלוטין ומראש את המועצה ואת מי שבה מטעמה של המועצה מכל אחריות וחבות לכל ובגין כל תאונה ו/או מחלה ו/או נכות ו/או חבלה ו/או נזק כספי ו/או נזק כנ"ל שאירעו כתוצאה מרישא סעיף זה, לכל אדם ו/או גוף ו/או לרכוש, בכל עילה שהיא.
- 10.5. הקבלן מתחייב בזה לפצות ו/או לשפות בשלמות את המועצה על כל נזק וכנגד כל תביעה ו/או דרישה, מכל עילה שהיא, שתוגש על ידי כל אדם ו/או גוף כלשהו, נגד המועצה ו/או מי שבה מטעמה, בגין כל תאונה, חבלה ו/או נזק לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, לרבות ההוצאות המשפטיות שיגרמו לה. אם תיתבע המועצה ו/או מי מטעמה על נזק, שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על הקבלן לסלק את התביעה כנגד המועצה או לשלם כל סכום שיפסק לחובתה ו/או לחובת מי מטעמה על ידי בית משפט.
- 10.6. הקבלן יהיה אחראי וישפה את המועצה בגין כל נזק שיגרם לה עקב שגיאה מקצועית של הקבלן ו/או מחדל ו/או הזנחה במילוי איזו מחובותיו המקצועיות. אחריותו של הקבלן תחול גם לגבי מקרים של שגיאות ורשלנות כאמור לעיל אשר יתגלו לאחר תום תקופת ההסכם.
- 10.7. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הקבלן מתחייב לתקן על חשבונו כל נזק שייגרם למועצה ו/או לצד ג' במהלך עבודתו.
- 10.8. הקבלן מתחייב לשפות ו/או לפצות, באופן מלא ומיד עם קבלת דרישה בכתב, את המועצה ו/או את עובדיה ו/או שלוחיה, בגין כל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה, מכל עילה שהיא שתוגש, אם ומיד כאשר תוגש, על ידי כל אדם, בלי יוצא מן הכלל, נגדה ו/או נגד כל מי מעובדיה, ושלוחיה, בגין כל מעשה ו/או מחדל לו אחראי הקבלן על פי חוזה זה ו/או על פי הדין, לרבות שכ"ט עו"ד וההוצאות המשפטיות שייגרמו למועצה במלואם ו/או בכל סכום אשר ייפסק בפסק דין לחובתו בקשר לנזקים, אשר הקבלן אחראי להם על פי חוזה זה ו/או על פי הדין ובתנאי, שהמועצה הודיעה לקבלן, מיד עם קבלת הודעה על כך, על המקרים המנויים מעלה, ותיתן לקבלן הזדמנות להתגונן כנגד תביעה כאמור.
- 10.9. המועצה תהא רשאית לעכב תשלומים לקבלן בגובה הסכומים אשר יהיו נושא לתביעה בבית משפט ו/או בבוררות כנגד הקבלן ו/או המועצה בגין נזק או אבדן כאמור, עד אשר ייושבו תביעות אלה באופן סופי ומוחלט לשביעות רצון המועצה ו/או עד שתופקד ערבות בנקאית בגובה הסכום הנתבע ו/או עד קבלת תצהיר בכתב מחברת הביטוח של הקבלן כי האירוע מכוסה על ידה.

## 11. ביטוח

- 11.1. מבלי לגרוע מהתחייבויות הקבלן על-פי הסכם זה ומאחריותו לנזקים להם הוא יהיה אחראי על-פי כל דין. תנאי לחתימת הסכם זה הינו עריכת ביטוח כמפורט בנספח אישור על קיום ביטוחים המצ"ב להסכם זה **כנספח ב'** ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן: "**אישור על קיום ביטוחים**"). עלות הביטוח וההשתתפויות העצמיות יחלו על הקבלן בלבד.
- 11.2. הקבלן יבטח את עצמו מפני הפסדים ונזקים תוצאתיים והקבלן, מצהיר בזאת כי לא תהיה לו כל טענה ודרישה כלפי המועצה בגין הפסד או נזק תוצאתי והוא פוטר בזאת את המועצה מכל אחריות בגין הפסדים או נזקים תוצאתיים שיגרמו לו למעט נזק שנגרם בזדון על ידי המועצה. בכל ביטוח הקשור לנאמר בסעיף זה, ירשם סעיף בדבר וויתור על תחלופן של חברת הביטוח כלפי המועצה, מנהליה ועובדיה וכן כלפי הישובים בתחום המועצה.
- 11.3. הקבלן פוטר את המועצה, מנהליה ועובדיה וכן את הישובים בתחום המועצה מאחריות לכל אובדן או נזק לרכוש או ציוד כלשהו, המובא על ידי הקבלן או מי מטעם הקבלן לחצרי המועצה ו/או המשמש לצורך מתן השירותים, ולא תהיה לקבלן כל טענה, דרישה או תביעה כלפי הנזכרים לעיל בגין אובדן ו/או נזק כאמור. פטור כאמור לא יחול כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
- 11.4. בנוסף, על הקבלן לערוך את הביטוחים הבאים: ביטוח חובה כנדרש על פי דין בגין פגיעה גופנית עקב השימוש בכלי רכב, ביטוח אחריות בגין רכוש של צד שלישי עקב השימוש בכלי רכב עד לסך 400,000 ₪ בגין נזק אחד וביטוח מקיף לכלי הרכב.

- 11.5. מבלי לגרוע מכל הוראה מהוראות הסכם זה לעניין הסבת ההסכם, ובמקרה בו השירותים או חלק מהם יינתנו על ידי קבלני משנה מטעם הקבלן, על הקבלן לדאוג כי בידי קבלני המשנה פוליסות ביטוח נאותות בהתאם לאופי והיקף ההתקשרות עמם. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, על הקבלן לוודא כי חברות האבטחה או כל גורם אחר עמו הוא נקשר על מנת לקיים את דרישות המכרז בסעיף 3.2 ובנספח ה' למכרז [לעניין הסדרי אבטחה ושמירה בעת ביצוע סקר מדידות ארנונה ובמשרדי שירות הלקוחות], מחזיק בביטוחים מתאימים לרבות ביטוח חבות מעבידים, ביטוח חבות כלפי צד שלישי וביטוח אחריות מקצועית לרבות בגין פעילות עם כלי נשק. על ביטוחי קבלני המשנה לכלול סעיף בדבר וויתור על תחלוף של חברת הביטוח כלפי המועצה, מנהליה ועובדיה וכן כלפי הישובים בתחום המועצה והבאים מטעמם.
- 11.6. מובהר בזאת, כי על הקבלן מוטלת האחריות כלפי המועצה ביחס לשירותים במלואם, לרבות שירותים שניתנו או אמורים היו להינתן על ידי קבלני משנה.
- 11.7. הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות וסכומי הביטוח הרשומים באישור על קיום ביטוחים, הנם מזעריים ואין בהם משום אישור של המועצה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון העומד לביטוח. על הקבלן יהיה לקבוע ביטוח וסכומים לביטוח ככל האפשר וכפי הסיכון על מנת למנוע הפסד לו, למועצה ולצד שלישי כלשהו.
- 11.8. בכל הביטוחים הנוספים אשר יערוך הקבלן ואשר קשורים לנשוא ההסכם, יהיה סעיף בדבר וויתור על זכות התחלוף של מבטח הקבלן כלפי המועצה, מנהליה ועובדיה והישובים בתחום המועצה והבאים מטעמם. וויתור כאמור לא יחול כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
- 11.9. 14 ימים לפני כניסת הסכם זה לתוקף, ימציא הקבלן למועצה את האישור על קיום ביטוחים כשהוא חתום על-ידי חברת ביטוח בעלת רישיון של מדינת ישראל לעסוק בסוגי הביטוח הנדרשים בו.
- 11.10. 14 ימים לפני תום תקופת הביטוח הנקובה באישור על קיום ביטוחים, ימציא הקבלן למועצה שוב את האישור על קיום ביטוחים כשהוא חתום על ידי מבטחו בסיפא שלו תחת הכותרת " אנו מאשרים כי תוקף אישור זה מוארך לתקופה, כדלקמן: "...".
- 11.11. במידה והקבלן יחליף מבטח במהלך תקופת הביטוח או עם סיומה, ימציא הקבלן למועצה את העתק האישור המקורי כשהוא חתום על ידי המבטח החדש. תהליך זה יחזור על עצמו כל עוד לא הסתיימו העבודות וההתחייבויות נשוא ההסכם.
- 11.12. האמור בסעיף זה ( סעיף ביטוח ) הינו תנאי מתלה ומקדמי להתחלת פעילות של הקבלן בחצרי המועצה על פי הסכם זה ו/או הכנסת נכסים כלשהם לחצרי המועצה. בחתימתו על ההסכם מאשר הקבלן כי הוא הבין ויערוך את הביטוח הנדרש על פי הסכם זה.
- 11.13. הפרה של סעיף זה ( סעיף ביטוח), תהווה הפרה של יסודית של ההסכם.
- 11.14. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי בהמצאת אישור ביטוח כאמור לעיל, אין משום מתן פטור כלשהו לקבלן מאחריותו על פי הסכם זה, ו/או על פי דין, בין אם חברת הביטוח התחייבה לפצות על נזקים כאמור ובין אם לאו, והמצאת אישור ביטוח לידי המועצה כאמור לעיל, אין בה כדי להטיל על המועצה אחריות כלשהי לגבי היקפו וטיבו של הביטוח.
- 11.15. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי המועצה תהא רשאית לבדוק את האישור על קיום ביטוחים אך לא תהא חייבת לעשות כך.
- 11.16. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי המועצה תהא רשאית לבקש מהקבלן לשנות או לתקן את האישור על קיום ביטוחים על מנת להתאימו להתחייבויות על פי ההסכם. הבקשה לתיקון או שינוי לא תהווה אישור לתקינות האישור על קיום ביטוחים ולא תחול עקב כך על המועצה אחריות כל שהיא.
- 11.17. מוצהר ומוסכם בין הצדדים, כי באם יחול עיכוב בתחילת ביצוע ההסכם עקב אי המצאת או אי הסדרת ביטוח כנדרש, יישא הקבלן בכל הוצאה או נזק שיגרם עקב כך.
- 11.18. הקבלן לבדו יהיה אחראי לנזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לגבול ההשתתפות העצמית

11.19. הקבלן לבדו יהיה אחראי לנזקים העולים על סכומי הביטוח וגבולות האחריות הנקובים בפוליסות.

11.20. הקבלן מצהיר כי לא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המועצה ו/או הישובים בתחום המועצה ו/או הבאים מטעמם בגין נזק שהוא זכאי לשיפוי עפ"י הביטוחים הנ"ל, והוא פוטר בזאת אותם מכל אחריות לנזק כאמור. האמור לעיל בדבר פטור מאחריות לא יחול כלפי אדם שביצע נזק בזדון.

11.21. הפר הקבלן את הוראות הפוליסות באופן המפקיע את זכויותיו ו/או זכויות המועצה ו/או הישובים בתחום המועצה ו/או הבאים מטעמם, יהא הקבלן אחראי לנזקים שייגרמו באופן מלא ובלעדי, ולא תהיינה לו תביעות ו/או טענות, כספיות או אחרות, כלפי המועצה ו/או הישובים בתחום המועצה ו/או הבאים מטעמם, והוא יהא מנוע מלהעלות כל טענה כאמור כלפי המועצה והבאים מטעמה.

11.22. לא עמד הקבלן בהתחייבותו לפי המפורט לעיל במלואו או בחלקו, תהא המועצה זכאית, אך לא חייבת (וככל שתוכל), לערוך את הביטוחים או חלק מהם במקומו של הקבלן ועל חשבונו ו/או לשלם במקומו כל סכום שהוא, וזאת מבלי לגרוע מזכותה של המועצה לכל סעד אחר. הזכות לערוך ביטוח במקומו של הקבלן תחול גם במקרה של ביטול הביטוח במהלך תקופת ההסכם.

11.23. בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור בכל מקום בהסכם זה לעיל, מתחייב הקבלן למלא אחר כל דרישות והוראות החוק לביטוח לאומי, חוק ביטוח בריאות ממלכתי וכל הצווים, התקנות וכדומה, שהותקנו לפי החוקים הנ"ל, ובעיקר, אך מבלי לפגוע מכלליות האמור לעיל, באופן שכל העובדים שיועסקו במתן העבודות ו/או השירותים נשוא הסכם זה, לרבות שליחיו ואלה שיועסקו באופן מקרי או זמני, יהיו בכל עת ובמשך כל תקופת הסכם זה, זכאים לכל הזכויות שעל פי החוקים הנ"ל.

11.24. מובהר בזאת, כי כל הוראה בסעיף זה בקשר לביטוח אינה באה לגרוע מכוחם של הוראות ההסכם בדבר אחריותו הבלעדית של הקבלן לנזקים באם יגרמו כאמור בסעיפים אחרים בהסכם זה ו/או על פי הדין.

11.25. מובהר, כי הוראות סעיף ביטוח זה (11) הן מעיקרי ההסכם, והפרתן מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

11.26. בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, בסעיף 11 זה (ביטוח), הקבלן אחראי לדווח בכתב, למועצה ולמבטח אשר ערך את הביטוחים על פי סעיף 11 זה (ביטוח) לעיל, על כל מקרה בו נדרש הקבלן בכתב לפצות תובע בקשר למתן שירותי מדידה ושומה ושירותי הגביה ו/או על התקיימות אירוע, מעשה או מחדל אשר עלול להוליד (במוקדם או במאוחר) תביעה נגדם אף אם לא נמסרה להם הודעה כאמור, הקבלן יהא אחראי בלעדית בגין התוצאות הנובעות מאי קיום תנאי סעיף זה.

## 12. ערבות

12.1. להבטחת מילוי התחייבויותיו על פי חוזה זה, ימציא הקבלן הזוכה למועצה במועד חתימת חוזה זה, ערבות בנקאית בלתי מותנית בגובה 200,000 ש"ח (ובמילים: מאתיים אלף שקלים חדשים) (להלן בסעיף זה – "הערבות" או "ערבות הביצוע") בנוסח הערבות שבנספח ג' להסכם.

12.2. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן, כאשר מדד הבסיס יהיה מדד חודש מרץ 2017 שפורסם ביום 15.4.2017 בנוסח נספח ג' להסכם זה ותוקפה יהיה החל ממועד החתימה על חוזה זה ולאורך כל תקופת ההתקשרות. הערבות תוארך, מעת לעת, לפי דרישת המועצה ועד להשלמת מלוא התחייבויותיו של הקבלן עפ"י הסכם זה.

12.3. הודיעה המועצה לקבלן על הארכת ההסכם, יאריך הקבלן את תוקפה של הערבות עד לסיום תקופת ההארכה בתוספת 12 חודשים.

12.4. הערבות תשמש כבטחון לקיום ולמילוי מדויק של כל הוראות החוזה.

12.5. לא עדכן הקבלן את סכום הערבות ו/או לא האריך את תוקפה בהתאם להוראות הסכם זה בהתאם להוראות

הסכם זה, יהווה הדבר, כשלעצמו, עילה לחילוט הערבות.

- 12.6. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל תשמש הערבות להבטחה ולכיסוי של כל ההוצאות והתשלומים הקשורים במישרין ובעקיפין לקבלן שהמועצה עלולה להוציא או לשלם או להתחייב בהם בקשר עם חוזה זה, וכל נזק והפסד העלול להיגרם למועצה או למי מטעמה עקב עבודת הקבלן.
- 12.7. בכל מקרה כאמור תהא המועצה רשאית לגבות את סכום הערבות, כולו או מקצתו, בפעם אחת או במספר פעמים, ולהיפרע מתוכו לגבי הנזקים, ההפסדים, ההוצאות והתשלומים כאמור.
- 12.8. חולטה ערבות, ימציא הקבלן לאלתר, ערבות בנקאית חדשה, באופן שבכל עת תהיה בידי המועצה ערבות במלוא הסכום הנקוב בסעיף זה.
- 12.9. המועצה תהיה מוסמכת לחלט את הערבות באופן אוטונומי, כל אימת שיסבור כי הופר תנאי מתנאי החוזה ומבלי שיהא עליו להוכיח זאת.
- 12.10. האמור לעיל אינו בא לפגוע בכל זכות או סעד אחר שיעמדו לרשות המועצה עקב ובגין ההפרה.
- 12.11. ערבות הביצוע, או כל יתרה בלתי מחולטת שלה, תשוחרר לקבלן ע"י המועצה רק לאחר תשלום יתרת שכר החוזה לקבלן, לאחר שהקבלן ימציא למועצה הצהרה על חיסול כל תביעותיו, וכן לאחר שהמציא למועצה את כל המסמכים וקיים את כל התנאים הקבועים במסמכי המכרז.
- 12.12. הוגשה תביעה ו/או הועלו טענות ו/או דרישות כלפי המועצה בקשר לעבודות, הנובעות ממעשה ו/או מחדל של הקבלן, תהא המועצה רשאית להאריך את תוקפן של איזו מן הערבויות שיהיו בידה באותה עת, וזאת עד לסיומם וסילוקם המלא של ההליכים הקשורים בתביעות ו/או דרישות אלה.

### 13. הפרה ובטלות החוזה

- 13.1. הפר הקבלן כל תנאי מתנאי חוזה זה או כל התחייבות מהתחייבויותיו בחוזה זה, יפצה הקבלן את המועצה בגין כל נזק שייגרם לה בגין ההפרה בין במישרין ובין בעקיפין וזאת מבלי לפגוע בזכויות המועצה לכל סעד משפטי אחר לרבות ביטול החוזה והתקשרות עם קבלן אחר לביצוע העבודות נשוא חוזה זה או חלק מהן.
- 13.2. מבלי לגרוע בכלליות האמור לעיל, איחור בביצוע העבודה במועדים ובשעות הקבועים בחוזה זה ונספחיו מהווה הפרת תנאי עיקרי ויסודי בחוזה זה.
- 13.3. מבלי לפגוע ביתר זכויותיה של המועצה לפי חוזה זה ולפי כל דין, תהיה המועצה רשאית לבטל חוזה זה באופן מידי במידה והקבלן יפר הפרה יסודית של חוזה זה.
- 13.4. הפר הקבלן חוזה זה או הוראה מהוראותיו, תהיה המועצה רשאית לבצע אחת או יותר מאלה:
- 13.4.1. לבטל את החוזה לאלתר לאחר שהמועצה דרשה הימנו בין בכתב ובין בע"פ למלא אחר אותן הוראות תוך תקופה שתקבע לכך ע"י המועצה, והקבלן לא עשה כן.
- 13.4.2. לקבל מהקבלן פיצוי על כל נזק ישיר או עקיף שנגרם לו בגין ההפרה.
- 13.4.3. לעכב כל תשלום המגיע לקבלן ו/או לחלט את הערבות שניתנה להבטחת ביצועו של החוזה.
- 13.4.4. להעסיק על חשבון הקבלן עובדים ו/או קבלן אחר לצורך ביצוע העבודות.
- 13.5. מבלי לגרוע ובנוסף לכל הוראה אחרת בחוזה ייחשב הקבלן כמי שהפר את החוזה הפרה יסודית וזאת בקרות אחד מן האירועים הבאים:
- 13.5.1. אם יוטל עיקול על כספים המגיעים לקבלן מן המועצה והעיקול לא יוסר תוך 30 יום מיום הטלתו.
- 13.5.2. אם הקבלן הוא שותפות ויינתן נגדו או נגד אחד מיחידיה של השותפות צו לקבלת נכסים.
- 13.5.3. אם הקבלן הוא תאגיד ויחלו נגדו בפעולות לפירוק או כינוס נכסים.

13.5.4. בכל מקרה שבו עשוי להינתן השירות בידי נאמן, מנהל עיזבון או כל אדם הממונה על נכסי הקבלן.

13.6. הופסק תוקפו של החוזה כאמור לא יהיה הקבלן זכאי לפיצוי כספי כלשהו ולא יהיה זכאי לתשלום עבור נזק כלשהו. הקבלן יהיה זכאי אך ורק לתמורה בעד התקופה שבה בוצע החוזה בידי הקבלן עד להפסקת תוקפו כאמור.

13.7. אין באמור לעיל כדי לגרוע מכל זכות או סעד שיעמדו למועצה על פי חוזה זה ו/או על פי כל דין עקב ובגין ההפרה.

#### **14. סיום התקשרות**

14.1. בסיום ההתקשרות על פי חוזה זה יפעל הקבלן להעברה מסודרת של כל הנתונים, המסמכים, התיעוד, או כל פרט אחר הנוגע למתן השירות לרבות כל מסמך תעודה, או כל פריט אינפורמציה על כל מדיה שהיא (נייר, צילום, מדיה מגנטית וכד'). כמו כן יעביר הקבלן למועצה את כל מרכיבי השירות בנוסף לצידוד ולנתונים הנזכרים במפורש בסעיף זה, באופן שלא יישאר בידי הקבלן שום פרט אשר לא היה בידי לפני חוזה זה והכל על חשבון הקבלן ללא כל תמורה נוספת (למען הסר ספק כל נתון שהוא ע"ג מדיה מגנטית או דיגיטלית יועבר ע"י הקבלן ע"ג מדיה מגנטית או דיגיטלית בהתאמה).

14.2. הקבלן יהיה אחראי לפגמים בתוכנם של הרשומות אם בוצעו או קרו בתקופת החוזה וההארכות גם לאחר תום חוזה זה.

14.3. זכות השימוש בנתונים ובמידע שנאגרו, תיוותר בידי המועצה גם לאחר ביטולו ו/או סיומו של חוזה ההתקשרות לפי מכרז זה.

14.4. במקרה של סיום החוזה, מכל סיבה שהיא, יבצע הקבלן חפיפה מלאה לנותן השירותים אשר נבחר במקומו, בהתאם להנחיות המועצה. במסגרת זאת, יפעל הקבלן להעברה מסודרת של כל השירותים שניתנו על ידו במהלך תקופת עבודתו לנציגי המועצה או לקבלן אחר שיבוא במקומו לרבות כל הנתונים, התוכניות, המסמכים, ההצעות, ההמלצות וכיו"ב. מסמכים שהוכנו על ידי הקבלן במסגרת מכרז זה יועברו על ידי הקבלן לגזבר ו/או למי שיוורה ולשביעות רצונו. הקבלן יעביר למועצה, עם סיום תקופת ההסכם, ע"ג מדיה מגנטית ובהדפסה, את כל המידע והנתונים שנמסרו לטיפולו ואשר נאספו על ידו במשך כל תקופת פעילותו עבור המועצה עפ"י הסכם זה. העברת הנתונים והשירותים תבוצע בתוך 14 ימי עבודה ממתן ההודעה. חפיפה תבוצע בפרק זמן שיוגדר על ידי המועצה.

#### **15. ביצוע ע"י המועצה**

15.1. כל התחייבות, לרבות נשיאה בהוצאות, אשר היה על הקבלן לבצע על פי חוזה זה והוא נמנע מלבצע, לרבות הוצאות אשר קיבל מאת הגזבר, או המועצה ואשר נמנע מלציית להן, תהיה המועצה רשאית אך אינה חייבת, לבצע בעצמה או באמצעות כל צד שלישי, כפי שתמצא לנכון.

15.2. המועצה תהיה רשאית לחייב את הקבלן במקרים כאמור לעיל בהוצאות אשר נגרמו לה בביצוע כל אותן התחייבויות או הוצאות, בתוספת 18% הוצאות משרדיות ותקורה וזאת מבלי לגרוע מהזכויות העומדות למועצה עקב הפרה זו של ההסכם ע"י הקבלן.

15.3. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהתחייבויות הקבלן על פי החוזה או מזכות המועצה לגבות את הסכומים האמורים מהקבלן בכל דרך אחרת.

#### **16. קיזוז**

16.1. המועצה זכאית לקזז מכל סכום שעשוי להגיע לקבלן מאת המועצה בהתאם לחוזה זה, כל סכום שיגיע לה מאת הקבלן, בין אם קצוב או שאינו קצוב, אם בגלל ביצועו של החוזה, הפרתו או נזקים ו/או פיצויים שנדרשה המועצה לשלם בגלל מחדליו או פעולותיו של הקבלן. הוראות סעיף זה אינן גורעות מזכותה של המועצה לגבות כל סכום כאמור בכל דרך אחרת, לרבות בדרך של חילוט ערבויות.

16.2. הקבלן לא יבצע ניכוי או קיזוז של תקבולים בעד כל סכום אחר שחבה המועצה לקבלן.

## **17. שלילת זכות עיכוב**

מוסכם בזה כי אין ולא תהיה לקבלן זכות חזקה כלשהי במסמכים ו/או ציוד המשמשים לביצוע השירותים לפי חוזה זה. הוא מוותר בזה במפורש על כל זכות עיכוב המוקנית לו עפ"י כל דין, אם מוקנית לו זכות כזו.

## **18. סודיות ואבטחת מידע, ניגוד עניינים והעדר בלעדיות**

18.1. מוצהר ומוסכם על הצדדים כי כל הרשומות, המסמכים והמידע שיגיעו לקבלן בשל או עקב מתן השירותים (להלן: "הרשומות") הינן קניינו הבלעדי של המועצה והקבלן יהא אחראי באחריות מוחלטת, בתקופת החוזה ולאחר סיומה, לכל נזק ואובדן שיגרמו לרשומות או לחלקים מהן. הקבלן מתחייב לשמור את הפרטים המופיעים ברשומות בסודיות במקום סודר ולא להעבירן לצד ג' כלשהו, אלא באישור בכתב של המועצה.

18.2. הקבלן מתחייב לשמור על הרשומות ועל כל מידע שהועבר אליו ע"י המועצה או הגיע לידי כתוצאה מחוזה זה ו/או ביצוע עבודות על פי חוזה זה, בסודיות ולא להעבירם לצד ג' כלשהו. הקבלן ונציגיו המוסמכים מתחייבים לחתום על התחייבות כוללת לשמירה על סודיות ולדאוג כי כ"א מעובדיו ו/או ממועסקיו שיפעלו בביצוע חוזה זה יחתמו על הצהרה לשמירה על סודיות בנוסח המצורף לחוזה זה כחלק בלתי נפרד ממנו **כנספח ד'**.

18.3. הקבלן יהיה מחויב לציית לנוהלי מערכות המידע, לרבות לעניין אבטחת מידע הרשאות משתמש, גישה לאינטרנט, גיבויים, גישה מרחוק, דרישות אנטי-וירוס, עדכוני תוכנה וכל נוהל אחר הקיים במועצה או שיימסר לו ע"י המועצה מעת לעת, על אחריותו וחשבונו.

18.4. הקבלן מתחייב שלא לפעול ולא לסייע לצד שלישי כלשהו בעניינים שיש בהם משום ניגוד אינטרסים לענייני המועצה בנושאי חוזה זה. הקבלן מתחייב להימנע מניגוד עניינים בכל הקשור למתן השירותים, ולהודיע באופן מיידי למועצה ככל שמתעורר חשש לניגוד עניינים כלשהו.

18.5. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה כי לא יקבל מצד שלישי כלשהו הקשור בביצוע השירותים תמורה כלשהי, בין בכסף ובין בשווה כסף, וכי ככל שתתקבל בידו תמורה, כאמור, היא תהא שייכת למועצה.

18.6. הקבלן מודע ומסכים כי אין בכל האמור בהסכם זה, כדי להגביל את המועצה בביצוע התקשרויות אחרות, הן בתקופת ביצוע העבודות, הן לאחר הפסקתם והן לאחר סיומם לאותה מטרה, או לכל מטרה דומה, או למטרות נלוות, עם גורמים אחרים, וכי לקבלן לא תהיינה כל טענות, דרישות או תביעות בגין האמור.

## **19. העברת זכויות וחובות**

19.1. מוסכם במפורש בין הצדדים כי אסור לקבלן לבצע כל עסקה בקשר עם זכויותיו ו/או התחייבויותיו, הנובעות בין במשתמע ובין במפורשות מהסכם זה, וכן לא יהיה רשאי להעביר, להמחות או לשעבד כל זכות מזכויותיו או מהתחייבויותיו על פי הסכם זה או בקשר אליו כולן או מקצתן בכל דרך שהיא לקבלן משנה ו/או לאחרים או לגוף משפטי אחר, אלא אם קבל את הסכמת המועצה לכך בכתב ומראש. היה הקבלן תאגיד - תחשב "העברת זכויות וחובות" - לרבות העברת 25% ומעלה מהון מניות תאגיד ממי שהחזיק בו במועד חתימת הקבלן על החוזה, לאחר או לאחרים.

19.2. המועצה תהא רשאית לסרב, על פי שיקול דעתה המוחלט, להעסקת קבלן משנה אשר יוצע על ידי הקבלן, ואולם מובהר כי בכל מקרה יציע הקבלן אך ורק נותן קבלן בעל היכולת, הניסיון והרישיונות המתאימים לביצוע

19.3. נתנה המועצה את הסכמתה בהתאם לאמור לעיל בסעיף זה, אין ההסכמה האמורה מטילה חבות כלשהי על המועצה ואין היא פוטרת את הקבלן מאחריותו והתחייבויותיו לפי החוזה ולפי כל דין והקבלן יישא באחריות מלאה לכל מעשה או מחדל של מבצעי העבודה, שלוחיהם ועובדיהם, ודינם של אלו יהיה כאילו נעשו ו/או נגרמו ע"י הקבלן.

## **20. סתירות במסמכים**

20.1. מובהר בזאת, כי הוראות כל אחד ממסמכי המכרזים הינן משלימות. גילה הקבלן סתירה, אי התאמה, דו משמעות וכיוצא באלה בין הוראות אחת מהוראות החוזה להוראה אחרת ממנו, או שהיה הקבלן מסופק בפירושו הנכון של מסמך או של כל חלק ממנו, יפנה הקבלן בכתב לגזבר והגזבר ייתן לו הוראות בכתב בדבר. במקרה כזה הוראת הגזבר היא הקובעת.

20.2. האמור בחוזה זה ובמסמכי המכרז אינו בא לגרוע מהוראות הדין. ככל שהוראות הדין קובעת אחרת מהאמור בחוזה זה ו/או במסמכי המכרז על הקבלן לפנות בעניין זה לגזבר בכך. במקרה כזה על הקבלן לפעול בהתאם להוראות הדין.

## **21. ויתור והימנעות מפעולה**

כל ויתור, הימנעות מפעולה במועדה או מחדל מצד המועצה לא ייחשבו כוויתור המועצה על זכויותיה אלא אם כן ויתרה המועצה על כך בכתב ומראש.

## **22. שינוי החוזה**

22.1. הכתוב בהסכם זה ממצה בלעדית את המוסכם בין הצדדים ואין להתחשב בכל משא ומתן שקדם לחתימתו, או שהתקיים בד בבד עם חתימתו ו/או במצגים ו/או בהתחייבויות ו/או בחוזים שקדמו או שהיו תנאי לחתימתו והסכם זה יבוא במקום כל החוזים הקודמים בכתב או בעל פה בין המועצה לבין הקבלן, אם היו.

22.2. אין לשנות כל הוראה בחוזה זה אלא בכתב, ולא תשמע כל טענה על שינוי בעל פה.

## **23. סמכות שיפוט**

הצדדים מסכימים ביניהם כי כל מחלוקת הנוגעת לביצועו של חוזה זה, פרשנותו וכל ענין הנובע ממנו תתברר אך ורק בבתי המשפט המוסמכים על פי דין בעיר באר שבע.

## **24. כתובות והודעות**

24.1. כתובות הצדדים הם כמפורט במבוא לחוזה זה.

24.2. כל הודעה, מסמך או מכתב שישלח על ידי הצדדים על פי הכתובות דלעיל יחשב כאילו נמסר לתעודתו תוך 72 שעות ממועד מסירתו לבית הדואר כדבר דואר רשום, אם נמסרה ביד - במועד מסירתה, ואם נשלחה בפקסימיליה במועד שיגורה בפקסימיליה.

## **ולראיה באו הצדדים על החתום:**

\_\_\_\_\_  
הקבלן

\_\_\_\_\_  
המועצה

## מועצה אזורית נווה מדבר מכרז מס' 06/2017 – נספח א' להסכם

### מפרט טכני שירותי גבייה

#### 1 יעדים

#### 1.1 רקע

- 1.1.1 מועצה אזורית נווה מדבר (להלן: "המועצה") מספקת שירות לכ- 10,000 תושבים וכן ללקוחות בתחום התעשייה, המסחר והשירותים בשטח השיפוט של המועצה (כ- 1,000 בתי אב / משלמים), ביישובים קסר א-סר, אבו קרינאת, ביר הדאג' ואבו תלול (להלן: "היישובים"). עד כה המועצה לא הפעילה שירותי גביית ארנונה ומיסים עירוניים ונעדרים מספריה רישומי הנכסים, מדידתם וקביעת השומה בגינם.
- 1.1.2 בשל העדר שומה, על הקבלן להיערך בשלב ראשון לביצוע מדידות ארנונה וחישוב השומה ביישובי המועצה ורק לאחר השלמת שלב זה במלואו, הקבלן יחל בפעולות הפקת חיובי ארנונה והפעלת שירותי גבייה. שלב זה הינו פרלימינרי בטרם הפעלת שירותי גבייה שוטפת והמועצה תקצה לשלב זה תקופה של עד 9 חודשים קלנדריים ממועד חתימת החוזה עם הקבלן הזוכה.
- 1.1.3 גביית תשלומי מים וביוב תתבצע באופן שוטף ללא תלות בהליך קביעת השומה והארנונה.
- 1.1.4 יחד עם זאת, המועצה רשאית להחליט כי על אף שלא נסתיימו כל הליכי סקר הנכסים, מדידתם וביצוע השומה, הקבלן יחל בהפקת שוברי ארנונה.

נתונים כספיים (אומדנא בלבד):

- 1.1.5 המחזור הכספי השנתי של המועצה עומד על כ- 20 מלש"ח (תקצוב מיוחד על ידי משרד הפנים) למתן שירותים מוניציפליים.
- 1.1.6 בכוונת המועצה לגבות ארנונה, מים וביוב וכן לגבות חובות ככל שיהיו ולצמצם את חובות התושבים בכל דרך חוקית. המועצה תפעל לגביית חובות גם באמצעות העברת תיקים לאכיפה משפטית באמצעות משרדי עו"ד חיצוניים. פעולות אלו אינן מצמצמות את חובתו של הקבלן לגבות את כלל החובות והחיובים כנדרש. המועצה היא המחליטה אילו תיקים יועברו לאכיפה משפטית, לפי שיקול דעתה המלא, הבלעדי והמוחלט.

#### 1.2 תכולת שירותים

מתן השירותים (זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, מדידה, שומה, גביה ואכיפה) למועצה האזורית נווה מדבר, תהא בין היתר, על פי הכללים ובכפוף להנחיות גזבר המועצה. פעילותו של הקבלן תחול על כלל הפעילות באגף ההכנסות על פי שיקול דעתו של הגזבר ו/או מי מטעמו.

#### שירות לקוחות פרונטאלי

- 1.2.1 הקבלן יפעל במשרדים שיקים בעצמו ועל חשבונו בשטח השיפוט של העיר באר שבע, בשטח המיועד לקבלת קהל (להלן: "משרדי קבלת קהל"). כלל התשלומים בעבור הנכס לרבות תשלומי ארנונה, חשמל ומים וכן



ציוד וריהוט משרדי, מחשבים, ניירת וציוד היקפי, יחולו על הקבלן לרבות הביטוחים הנדרשים לרבות אך לא רק, ביטוחי עובדיו, שהייה ומתן שירותים בנכס המועצה וכן ביטוח בפני נזקים צד ג'.

1.2.2 משרדי קבלת הקהל יכללו לפחות 2 עמדות שירות מאוישות בכל שעות הפעילות, וכן עמדת אחראי, הכל על פי דרישות המועצה. המועצה תמשיך בתגבור משרדי הגבייה בעובדי מועצה למתן שירותי קהל, והקבלן יהיה אחראי מקצועית להפעילם ולהנחותם למתן שירות איכותי ויעיל על פי כל דין, הנחיות הגזבר ומדיניות המועצה.

1.2.3 שעות העבודה במשרדי קבלת הקהל יהיו בהתאם לשעות העבודה ומתן שירותי קבלת הקהל במועצה.

1.2.4 באחריות הקבלן לספק מענה ושירות הולם לקהל דובר ערבית באמצעות נציגים דוברי השפה הערבית.

1.2.5 הקבלן מתחייב להתקין על חשבונו מערכת אכיפה נלווית בהתאם לצרכיו אשר תפעל בממשקים של המערכת המרכזית במועצה. התאמת ממשקים, במידה ויידרשו, יהיו על חשבון הקבלן. על אף האמור בסעיף זה, המועצה רשאית להחליט להשתמש במערכת האכיפה של ספק התוכנה העיקרית למועצה ולא תהיה לקבלן שום זכות ערעור או טענה בעניין סעיף זה, וכן לא כל תביעה ו/או דרישה כספית בגין כך.

1.2.6 כמות העובדים הנדרשת לאיוש על ידי הקבלן: 1 עובד למתן שירותי קהל ו- 1 אחראי גבייה מטעמו.

#### שירות לקוחות טלפוני

1.2.7 הקבלן יספק שירות לקוחות טלפוני (להלן: "מוקד השירות הטלפוני"), בשפה הערבית, לצורך מתן שירות לתושבים הפונים טלפוני, בנושאים המטופלים על ידי הקבלן ובאופן זהה לשירותים הניתנים במשרדי קבלת הקהל, ובכללם בירורים, עדכונים, מידע, תשלומים.

1.2.8 מוקד השירות הטלפוני יפעל בימים ובשעות העבודה הנהוגים במועצה והמפורט בסעיף G3.020.

1.2.9 באחריות הקבלן לספק מענה בשפה הערבית.

1.2.10 באחריות מוקד השירות הטלפוני, בין היתר, לבצע שיחות יוצאות לתושבים. כל זאת בהתאם להנחיות המועצה מעת לעת.

#### גבייה ואכיפה

1.2.11 אחראי הגבייה מטעם הקבלן יהא אחראי על כל מכלול פעילויות האכיפה והגבייה.

1.2.12 בנוסף לפעולות מתן שירותים לתושבים, יוטלו על הקבלן הנושאים הבאים, לרבות אך לא רק:

א. טיפול במחיקת חובות, הכנת תיק למחיקה, הכנת תיק להנחות.

ב. הכנת דוחות למשרד הפנים.

ג. הכנת תיק להוצל"פ וטיפול בצקים חוזרים.

ד. התאמות אשראי והתאמות בנקים.

ה. טיוב נתוני השומה – גיול חובות הפרשות וכן טיוב כתובות ותעודות זהות.

ו. הקלדת נתוני תוצרי סקר נכסים (מדידות ארנונה) לרבות בדיקות והצלבת מידע מול המידע הקיים במערכות המועצה.

ז. טיוב כתובות משלמים ונכסים.

ח. כל נושא אחר שלדעת הגזבר על קבלן הגבייה לבצעו תחת תחום הגבייה, השומה ושירות הלקוחות.

- 1.2.13 אמצעי התשלום לתשלום החיובים הן השוטפים והן שבפיגור יהיו בהתאם לשיקול דעתה של המועצה ויכללו בין השאר, כרטיס אשראי באמצעות הטלפון, כרטיס אשראי באמצעות האינטרנט, קליטת תשלום בכרטיס אשראי באמצעות שירות הלקוחות הפרונטאלי, המחאות, מזומן וכן הוראות קבע (דרך חשבון הבנק או כרטיס אשראי), כל התשלומים יועברו ישירות לפקודת המועצה ולחשבונה בלבד.
- 1.2.14 הקבלן יישא בכל ההוצאות הכרוכות בפעולות הגבייה למעט, עמלות בנקים, עמלות חברות אשראי, עמלות תשלומים באינטרנט, עמלות בגין החזרת המחאות, אגרות בתי משפט, שכ"ט עו"ד וכיו"ב.
- 1.2.15 ידוע לקבלן כי עליו לבצע את כל הפעולות על פי דין לגביית החובות לרבות:
- א. הכנה, הדפסה ושיכפול של כל הטפסים הדרושים לביצוע פעולות אכיפת הגבייה.
  - ב. חלוקת ו/או משלוח חשבונית תזכורת, חשבונית דרישה. הכול עפ"י הוראות המועצה.
  - ג. איתור הכתובות הנכונות של החייבים אשר עזבו את מקום מגוריהם הרשום תוך התאמה לקובץ הנכסים במועצה, טיפול בדואר חוזר ומשלוח התראות חדשות לחייב.
  - ד. ניהול מעקב שוטף אחר תשלומים של החייבים אשר חובותיהם נמצאים בטיפול.
  - ה. ביצוע תיאומים והתאמות כספיות בהתאם לדרישות המועצה.
  - ו. משלוח תשובות מפורטות בכתב ישירות לפונים בנושא בירור חובות תוך 14 יום מקבלת הפנייה והעברת הפנייה לידיעת המועצה.
- 1.2.16 על הקבלן להופיע בכל ערכאה משפטית, הליך בוררות או כדומה ובכל הליך משפטי אליו יוזמן ו/או שהמועצה תורה לו להופיע.
- 1.2.17 הכנת חומר לעורכי הדין שהמועצה תבחר לעבוד עמם לטובת אכיפה משפטית, סיוע בהכנת תיקי תביעה, מעקב אחר האכיפה המשפטית, חיוב וזיכוי האזרחים הנמצאים בהליכים משפטיים ומעקב אחר הגבייה הנעשית באמצעות עורכי דין.
- 1.2.18 בכל מקרה של זיכוי, פריסת חובות לתושבים, הסדרי תשלומים יהיה על פי הוראותיה ואישורה של המועצה.
- 1.2.19 בתום תקופת ההתקשרות יחדל הקבלן מלגבות את חשבונות התושבים וחובותיהם, וזאת באופן מידי לרבות חובות פתוחים, חובות בהם בוצעה גבייה חלקית וכל חוב אשר ניתן לגבותו מכוח חוזה זה.
- 1.2.20 ממסרים דחויים שנגבו בתקופת עבודתו של הקבלן וייפרעו לאחר תאריך סיום עבודתו של הקבלן יזכו את הקבלן לטובת חישוב מנגנון פרס / קנס להלן כמשמעו בהסכם זה, לאחר אישור סופי של הפירעון, ובהתאם לתנאי ההתקשרות המופיעים בחוזה.
- 1.2.21 יובהר כי הסדרים וממסרים שנעשו בתקופת עבודתו של הקבלן היוצא, אך נפרעו במהלך תקופת ההתקשרות עם הזכיין במכרז, לא יזכו את הקבלן בכל תמורה שהיא.
- 1.2.22 במידה וחלפו 360 יום מהמועד האחרון לתשלום המקורי, והחוב כאמור לא שולם במלואו ע"י התושב, תהא רשאית המועצה לדרוש מן הקבלן כי הטיפול בגבייה יוחזר לידיה וזו תמשיך באמצעי האכיפה הנדרשים, לרבות טיפול באמצעות הליכים משפטיים, על פי שיקול דעתה הבלעדי. יודגש כי חוב שעבר לטיפול המועצה לא יזכה את הקבלן בכל תמורה שהיא.

### תמצית דרישות מהקבלן:

- 1.2.23 מתן שירות לתושבים – מתן שירות על פי דרישות רמת השירות, הן פרונטאלי והן טלפוני.

- 1.2.24 מתן שירות למועצה – סיוע למנהל הגבייה ולגזבר של המועצה - הפקת דוחות גבייה, הכנסות, תקבולים בחתכים שונים ודוחות הנדרשים על פי הכללים הדיניים והתקנות ויעדי השירות.
- 1.2.25 שירותי גבייה – הכוללים גם איוש מתאים של משרדי קבלת הקהל בשעות השירות, בהתאם לכללים, הדיניים והתקנות בתחום מתן שירותים ובכפוף לאישור גזבר המועצה.
- 1.2.26 **הפקת כלל החומר המודפס** ובכלל זה: מכתבים, חשבונות דרישה וכלל מכתבי האכיפה, לרבות תזכורות והתראות, הן במשרדי קבלת הקהל - פרונטאלי (באמצעות מדפסות מגנטיות של המועצה והפקת חשבונות אד-הוק), והן במוקד השירות הטלפוני וכן הפקת דברי דואר בבית דפוס מטעם קבלן הגבייה לרבות שירותי משלוח, ביול, דיוור וחלוקת דואר לתושבים: ובכללם, דברי דואר שאינם חשבונות דרישה כגון לתושבים; דברי דואר רשום וכן תיעוד מלא של כלל אסמכתאות משלוח דואר רשום. שירותי הגרפיקה ותכנים נדרשים יועברו על ידי הגזבר; הקבלן יידרש לאשר את כלל החומר המודפס בטרם שליחתו על ידי הגזבר. המועצה תעביר לקבלן גם מסמכי צרופות אותם יכניס ויצרף הקבלן לתוך המעטפה של חשבונות הדרישה, ללא כל עלות נוספת. למען הסר ספק: הספק ידוור את כלל דברי הדואר (לרבות חשבונות הדרישה השוטפים לתושבים) – במעטפה (ולא במעטפית) נושאת לוגו המועצה. הפקת דברי הדואר, כולל נייר בגין הפקה כאמור, יהיו על חשבון הקבלן, אך כלל הוצאות הביול והדיוור, בגין חשבונות דרישה, מכתבים, תזכורות והתראות, יחולו על המועצה.
- 1.2.27 גבייה שוטפת – לרבות הפעלת תהליכי אכיפת הגבייה (מנהלית והכנת תיקים לתביעה משפטית).
- 1.2.28 גביית חובות עבר – לרבות הפעלת תהליכי אכיפת הגבייה (מנהלית והכנה לתביעה משפטית).
- 1.2.29 טיוב נתוני אב וקובצי האב, בדגש על: משלמים, נכסים וכתובות.
- 1.2.30 הכנת והפקת דוחות בנושאי שירות לקוחות, גבייה, אכיפה, בפורמטים הנדרשים על ידי הרגולטור ועל ידי המועצה וכן הכנת תיקים ונתונים לאישור המועצה בנושאי הסדרים וחובות.
- 1.2.31 התמקצעות בתפעול של מערכות הבילינג לרבות לימוד והדרכות תקופתיות של עובדיו במערכת הבילינג הקיימת, על חשבון קבלן הגבייה.
- 1.2.32 שירותי מוקד טלפוני לבירורים ופניות תושבים, המספק שירותים בשעות השירות שנקבעו ולא פחות מהנדרש לפי הכללים, הדיניים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה.
- 1.2.33 עמידה ב"יעד הכנסות שנתיות" על פי הנקבע על ידי מליאת המועצה מדי שנה בשנה.
- 1.2.34 עמידה ב"יעד גביה משוקלל" של 40% בשנת ההתקשרות הראשונה, ולאחר מכן יעד הגביה המשוקלל יעלה ב- 5% כל שנת התקשרות (45% בשנת ההתקשרות השניה, 50% בשנת האופציה הראשונה (באם תהיה) וכן הלאה).
- 1.2.35 הקבלן יתחזק על חשבונו את מערכות המחשוב והטלפוניה, מדפסות, שירותי טכנאי מחשוב וסיוע באמצעות מוקד תקלות מחשוב, לרבות תשלום לספקי מ"א, טלפוניה, קווי תקשורת וכיו"ב.
- 1.2.36 הקבלן יתחזק על חשבונו את מערכת ניהול תורים וכן חומרים מתכלים (כגון נייר למדפסת תורים) וכן רישיונות לעמדות לנציגי קבלת קהל ושירותי אכיפה במשרדי קבלת הקהל, מערכת כריזה; שירות למערכת לרבות תשלום בעבור רישוי שנתי ושירותי ביטוח ותיקונים למערכת. הקבלן יקצה רישיון צפייה, לאחראי הגבייה מטעם המועצה, בכל דוחות מערכת ניהול התורים ללא הגבלה כלשהי.
- 1.2.37 הקבלן יישא בכלל ההוצאות המשרדיות במשרדי שירותי הלקוחות אשר יקים – הכוללים גם תחזוקת ציוד וריהוט, הנגשת המשרדים, ציוד משרדי, שירותי ניקיון, חומרי ניקוי, מתקני מי שתייה, מדפסות, מכונות צילום, פקסים וסורקים, ציוד מתכלה (נייר, טונרים), מערכת טלפוניה, קווי תקשורת, מחשבים ושרתים, ציוד היקפי וציוד משרדי, לרבות תשלום בעבור רישוי תוכנה ושירותי סיסטם. כמפורט בפרק 7 להלן.

וכל שירות ו/או פעולה אחרת המפורטים במסמכי המכרז, אלא אם כן נקבע אחרת במפורש במסמכי המכרז.

### **החרגת שירותים – שירותים שאינם על חשבוננו של קבלן הגבייה:**

1.2.38 אספקת, התקנת ואחזקת מערכת בילינג – יבוצע על ידי ספק מערכת הבילינג של המועצה על חשבון המועצה במסגרת מכרז נפרד. הקבלן יידרש לעמוד בדרישות אבטחת המידע, ההדרכות השונות לעובדיו (בשירות פרונטאלי וטלפוני) והתקנת התוכנה ככל שיידרש, באופן שוטף ועל חשבוננו במוקד הטלפוני.

1.2.39 שירותים נוספים, שבגינם הקבלן יקבל תשלום נפרד, לפי המחירון המפורט בפרק 4 במפרט הטכני.

### **שירותים משולבים – אחריות משותפת של קבלן הגבייה והמועצה:**

1.2.40 פרסום, דוברות ומתן שירות בשוטף ובעתות חירום: אחריות קבלן הגבייה לסיוע למועצה במידע וחומרים נדרשים לפרסום ודוברות מאת המועצה לתושביה ו/או כלפי גורמים נוספים; בעתות חירום – יידרש קבלן הגבייה לסיוע למועצה בתגבור חמ"ל מועצה, מענה לתושבים ומסירת מידע לציבור; המועצה תפעל לריתוק עובדי הקבלן בעתות חירום מול גופי ההפעלה הממשלתיים (רח"ל, פיקוד העורף, משרד הפנים).

1.2.41 קווי טלפוניה ושירותי 1-800 לקהל הלקוחות במוקד הטלפוני של הקבלן: הקו בבעלות המועצה (התשלום על שיחות נכנסות יחולו על המועצה) ועל קבלן הגבייה להתנהל מול חברת בזק (בהרשאה של המועצה) וכן לתחזק את נתב השיחות ולחבר למוקד השירות הטלפוני (בירורים וגבייה) של קבלן הגבייה. במסגרת זו – אחראי קבלן הגבייה להקליט על חשבוננו הודעות בכל נושא הקשור לפעילות המועצה (צרכנות, שירותי קהל, מבצעים והודעות וכו') ולהשמיע זאת בנתב השיחות. תוכן ההקלטות יאושר מראש ובכתב על ידי הגזבר. כמו כן, באחריות הקבלן לפעול לפי כל דין ביחס למענה הטלפוני, לרבות בהתאם לדיני הגנת הצרכן החלים על מענה טלפוני, על חשבון הקבלן.

1.2.42 קווי תקשורת לתפעול מערכת הבילינג במוקד השירות הטלפוני של קבלן הגבייה – באחריות ועל חשבון קבלן הגבייה; המועצה תפעל מול ספק מערכת הבילינג ו/או ספק שירותי המחשוב לסיוע בחיבור והגדרת הקווים בין שרתי מערכת הבילינג למוקד השירות הטלפוני של קבלן הגבייה. עלות רישיונות נוספים של מערכת הבילינג של המועצה, לטובת נציגי המוקד הטלפוני של קבלן יחולו על הקבלן.

1.2.43 המועצה תספק תיבות דוא"ל, על חשבוננו, עבור עובדי הקבלן העובדים תחתיו, תחת דומיין המועצה והקבלן יידרש לפעול רק על גבי תיבות דוא"ל של המועצה בכל הקשור לתפעול הנושאים השוטפים נשוא מכרז זה לרבות נושאי שירות לקוחות, עררים, גביה ואכיפה וכל נושא שירותי אחר בטיפול ומתן שירותים לתושבי המועצה.

## **1.3 הגדרות**

1.3.1 "המועצה" – מועצה אזורית נווה מדבר. תחום השירות של המועצה: קסר א-סר, אבו קרינאת, ביר הדאג' ואבו תלול.

1.3.2 "קבלן הגבייה" או "הקבלן" – קבלן הגבייה שייבחר למתן שירותי מדידה ושומה ושירותי גבייה על פי הדרישות של המכרז דנא.

1.3.3 "הגזבר" – הגזבר ו/או מי שהוסמכו פורמאלית על ידו לניהול ופיקוח על קבלן הגבייה ובכלל זה, גם אך לא רק, מנהל הגבייה.

1.3.4 "שירותי גבייה" או "השירותים" – מכלול השירותים הנדרשים במכרז זה לביצוע ויישום על ידי קבלן הגבייה, לרבות אך לא רק: הפקת חשבונות דרישה ותזכורות; הדפסה ודיוור של דברי דואר, חשבונות

דרישה, תזכורות ומכתבים לתושבים; שירות לקוחות על פי הכללים, הדינים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה; קבלה והפקדה של תקבולים; סליקת אשראי; שירותי אכיפה על פי תקנות, כללים ופקודת מסים גבייה; מתן שירותי קהל (פרונטאליים וטלפונים); טיוב נתונים במערכת הבילינג של המועצה לרבות, אך לא רק, רישום ותיקון כתובות, סוגי חיוב ופרטי תושבים; הכנת והפקת דוחות בנושאי גבייה מעת לעת; הכנת תיקים ונתונים לאישור הסדרים וחובות; מתן שירותי מדידה ושומה.

1.3.5 **"מערכת הבילינג"** – מערכות המחשוב של המועצה לניהול הכנסות לרבות גבייה, אכיפה ושירות לקוחות, הקיימות ברשות המועצה ו/או מערכת שתיבחר על ידי המועצה. המועצה תדרוש מקבלן הגבייה לפעול על מערכות אלו, כולן או חלקן ו/או במסכים ו/או תהליכים שונים ולהפיק דוחות מעת לעת, על פי החלטת הגזבר, על כלל המודולים הראשיים והמשניים הקיימים בהן. המערכת כוללת מערכות משנה / מודולים הבאים:

א. **"מערכת גבייה"** – מערכת מידע בעלת בסיס נתונים לניהול כלל הפעולות הנדרשות לניהול פעולת החיובים שהמועצה מחויבת בגבייתם, כולל ביצוע חיוב בהפרשי ריבית פיגורים והצמדה ולרבות ניהול קבצי אב ושומה, נתוני תושבים ובעלי נכסים, תהליך הפקת חשבונות דרישה ותזכורות, קליטת חיובים, קליטת אמצעי תשלום והתאמות כרטיסי משלמים וכל פעולה נדרשת לניהול המיטבי והחוקי של כלל פעילויות המועצה על פי כל דין. כיום פועלת מערכת של החברה לאוטומציה.

ב. **"מערכת אכיפה"** – מערכת הנשענת על בסיס הנתונים של מערכת הבילינג המנהלת את כלל פעילות אכיפת הגבייה מחייבים שלא שלמו את חיוביהם במועד החוקי, הפעלת תהליכי גבייה מנהליים ומשפטיים, לרבות: עיקולים, התראות, ניהול תהליכי אכיפה על פי סרגל אכיפה מותאם לסוג החוב והחייב וכל פעילות אכיפה חוקית אחרת המותרת למועצה על פי חוק. מערכת האכיפה תופעל על פי שיקול דעת הגזבר ממערכת הבילינג של המועצה או ממערכת אכיפה שברשות קבלן הגבייה (חיצונית). במידה והמערכת תהיה חיצונית, המועצה לא תוגבל ולא תשלם דמי שימוש בעבור גישה למערכת החיצונית וכלל המידע הקיים במערכת החיצונית יעודכן במערכת הבילינג של המועצה ברמה שבועית לכל הפחות (לרבות אך לא רק, עדכוני סטטוס חייבים, פירוט חיובים ותקבולים מפעולות אכיפה, עיקול, רישום וכיו"ב).

מובהר בזאת, כי גם אם מערכת הבילינג ו/או מערכת האכיפה ו/או איזו מערכת אחרת תופעל על ידי קבלן אחר, הרי שבאחריותו המלאה של הקבלן הזוכה במכרז זה, בעצמו, לוודא כי פעולות הגבייה והאכיפה מבוצעות לפי כל דין, לרבות אופן חישוב החיובים, אופן הוספת הריבית לחיובים, אופן ביצוע החיוב, מועד משלוח חשבונות, הודעות והתראות **וכל פעולה אחרת הקשורה בפעולות אכיפה**. באחריותו של הקבלן להתריע בפני המועצה בכתב בכל עת שמערכת הבילינג ו/או מערכת האכיפה או כל מערכת אחרת, שבאחריותו של קבלן אחר, אינה פועלת בהתאם לדין כאמור ולקבל התייחסות מפורשת לכך מן המועצה. לא תישמע כל טענה מצד הקבלן, כי מעשה ו/או מחדל הקשור בשירותים נשוא מכרז זה נבעו ממערכת שאינה בשליטתו, אם לא התריע על כך ודאג לקבל את התייחסות המועצה כאמור לעיל.

ג. **"מערכת שרות לקוחות (CRM)"** – מערכת הנשענת על בסיס הנתונים של מערכת הבילינג לניהול ותיעוד פניות תושבי המועצה, תהליכי הפעילויות מול התושב לרבות: ניהול משימות, ניהול פניות, ניהול משתמשים בהתאם ליעדי השירות שנקבעו בנהלי המועצה.

ד. **"מערכת פיננסית"** – מערכת ניהול לוח החשבונות הראשי של המועצה הכוללת מערכת להנהלת חשבונות, כרטיסות ספקים ולקוחות, קליטת תנועות ומסמכים חשבונאיים (חשבונית מס, קבלה, הוראת תשלום וכיו"ב), ביצוע תשלומים לספקים, כרטיסות הכנסות והוצאות, מאזנים ודוחות כספיים המנוהלים בשיטת חשבונאית הנהוגה ברשויות מקומיות, על פי עקרונות ודרישות התקנות החשבונאיות המקובלות, דרישות רגולציה והנחיות משרד האוצר ומשרד הפנים. המערכת

הפיננסית תכיל מודולים כספיים, דוחות ומאזנים, מודול לניהול התקציב הרגיל והשוטף של המועצה, מודול לניהול הרכוש הקבוע, מערכת לחישוב פחת הון וצידוד, מודול רכש והזמנות ספקים, מודול מלאי ומחסנים (לוגיסטי) וממשקים להעברת תנועות כספיות למערכות תשלומים לזכאים (מס"ב), קליטת והתאמת דפי בנק, התאמות כרטיסי אשראי וממשק לקליטת תנועות ממערכת חישוב שכר ונלוות.

ה. **"מערכת ניהול תורים"** – מערכת הקיימת ברשות המועצה לניהול תורים. המערכת מנהלת רישום אורך תור ממתנינים, זמני המתנה וניהול פעילות הנפקת וניתוב פתקים לתושבים על פי נושא הפנייה. זמני המתנת תושבים במסגרת עמידה ברמת השירות הפרונטאלי יחושבו על פי מערכת זו.

1.3.6 **"נתוני אב"** – טבלאות, רשומות ו/או ישויות מידעיות הכוללות כולן או חלקן פרטי ונתוני התושבים, התושבים, משלמים, חיובים ותקבולים, טרנזקציות כספיות, טרנזקציות שאינן כספיות וכל ישות מידע הקשורה למערכת הבילינג. **חובה על קבלן הגבייה לנהל, לטייב ולתחזק את נתוני האב באופן שוטף כך ש-99% מהרשומות לפחות מעודכנות בכל עת.** על קבלן הגבייה חלים הגבלות שימוש ושמירת סודיות ב"מידע רגיש" על פי חוקי מדינת ישראל (ובפרט חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981), הוראות וכללים וכן נהלי המועצה.

1.3.7 **"דברי דואר"** – כלל דברי הדפוס הנדרשים להפקה ולהפצה תושבי המועצה, בין אם מופקים על ידי בתי דפוס ובין אם מופקים במדפסות במשרדי שירותי הקהל ו/או במוקד הטלפוני של קבלן הגבייה ממערכת הבילינג או מכל מקור מידע אחר. בכלל זה, חשבונות דרישה, שוברי התראה, קבלות, מכתבים (לרבות מכתבים רשומים), עלונים, פרסומים לתושבים, מכתבי מענה, חיובים ומכתבים נלווים לעניין ארנונה והיטלים, וכל דברי דפוס אחר שנדרשו להפקה על ידי הגזבר ולהפיצם לתושבים. עלות דברי הדואר תכלול גם את כל עלויות המעטפה (עיטוף), המשלוח וההפצה עד למסירתם לתושב (בכל צורה שהיא לרבות תשלומים לרשות הדואר ו/או לחברת דואר פרטית כגון ביול, משלוח דואר רשום ורישומו כנדרש ועל פי כל דין וכיו"ב). כלל דברי הדואר יהיו באחריות קבלן הגבייה ועל חשבונו והוא אחראי לתייקם, לאחסנם ולקטלגם אלקטרונית (לרבות סריקתם) במערכת הבילינג של המועצה, על פי מפתחות שיוך תושב, נכס, משלם, נושא ועל פי דרישות הגזבר. בכלל זה יתויקו גם ספחי דואר רשום וכל מידע הקשור למעקב ולמשלוח הדואר לתושבים כפי הנדרש על פי הוראות כל דין.

1.3.8 **"תושבים"** – התושבים שבתחום אחריותה של המועצה. קבלן הגבייה יחויב לספק שירותי גבייה לתושבי המועצה הכללים, הדינים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה ועל פי כל דין.

1.3.9 **"מסמכי המכרז"** – כל המסמכים והוראות נשוא מכרז זה לרבות נספחיו, תשובות לשאלות משתתפים שניתנו בכתב והוראות שניתנו בכתב הקשורים למכרז זה.

1.3.10 **"הכללים"** – כלל החוקים, התקנות שפורסמו ושיפורסמו ברשומות, הכללים ואמות המידה ברשומות ו/או על ידי משרד האוצר ו/או רשות המסים ו/או משרד הפנים; וכן נהלים ודרישות של המועצה החלות על קבלן הגבייה ו/או המועצה ו/או כל מי שעניינו בגבייה ואכיפה של השירותים נשוא המכרז דנא. חובת קבלן הגבייה לפעול על פי הוראות אלו ו/או על פי הוראות המועצה.

1.3.11 **"הוראות המועצה"** – כל נוהל, הוראה, דרישה או בקשה המועברים בכתב (מכתב או דוא"ל) מאת הגזבר לקבלן הגבייה והעומדת בכללים. חובת קבלן הגבייה לעמוד בהוראות המועצה בכל עת.

1.3.12 **"הגבייה בפועל"** – כל התקבולים שהתקבלו בפועל בחשבון המועצה מחיובי הארנונה השוטפים והיטלים, למעט סכומים שהוחרגו כמפורט להלן (אלא אם כן הודיע הגזבר בכתב לקבלן הגבייה כי נושאים אלו נכללים במסגרת זו). מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל יובהר, כי סכומי הגבייה בפועל יוגבלו ולא יכללו את הנושאים הבאים בדרך זו:

- א. סכומים שחויבו והתקבלו בקופת המועצה, בטרם מועד ההתקשרות עם קבלן הגבייה אף אם מועד חיובם חל במהלך תקופת ההתקשרות עם קבלן הגבייה.
- ב. סכומים שיפסקו בבתי משפט בהתאם לתביעות המוגשות בידי המועצה לא יכללו בסכום הגבייה.
- ג. סכומים שנגבו בהמחאות מעותדות לא יחשבו כתקבולים, אלא לאחר שנפרעו בפועל. שולם סכום בשיק ולאחר מכן התברר כי לא כובד, תקוזה התמורה לקבלן הגבייה בגין ההמחאות של כובדו, מחשבון קבלן הגבייה בהתחשבות העוקבת.
- ד. סכומים שיפסקו בבתי משפט ובלשכות ההוצאה לפועל כשכר טרחת עו"ד וכן סכומי אגרות והוצאות שונות שיגבו מחייבים לשם החזר הוצאות המזמין, לא ייחשבו כגבייה בפועל ולא יובאו בחשבון בקביעת התמורה, למרות, שעל קבלן הגבייה יהיה לגבותם ולהעבירם לקופת המועצה. למען הסר ספק יובהר בזאת, כי כל סכום אשר ייגבה בעקבות פסק דין, או באמצעות ההוצאה לפועל, יחושב תחילה על חשבון אגרות בית משפט, הוצאות ושכ"ט עו"ד ורק לאחר מכן, על חשבון קרן החוב, הפרשי הצמדה וריבית עליה.
- ה. סכומים המתקבלים מתשלומים המועברים על ידי מוסדות המועצה (מוסדות עירוניים, מוסדות חינוך ורווחה) והחברות העירוניות וכל חברה או עמותה בעלת זיקה משפטית למועצה והמועברים כחלק מתהליך רישום חו"ז בין המועצה לבין מוסדותיה.
- ו. סכומים המתקבלים כתוצאה מהעברת תיק חייב לאכיפה משפטית המנוהל על ידי צד ג' שאינו קבלן הגבייה.
- ז. סכומים המתקבלים בנסיבות אחרות מאלו שפורטו לעיל ושלדעתו של הגזבר אינם נכללים תחת מאמצי הגבייה ו/או האכיפה של קבלן הגבייה ו/או שהונחה לא לפעול ע"מ לקבל תמורתם.
- למען הסר ספק מובהר, בזאת, כי הקבלן יהיה אחראי לגביית כל החיובים המפורטים בסעיף 1.3.12 לעיל, אולם אלה לא ייחשבו לו בבחינת "גבייה בפועל" לצורך חישוב יעדי הגבייה.
- 1.3.13 "התמורה" – התקבולים להם זכאי קבלן הגבייה בהתאם למחיר שהציע במסגרת מכרז זה, כאשר המחיר המירבי מופיע להלן בפרק 2 למפרט הטכני, הסכומים המתקבלים בדרך של "פרס / קנס" וכן תשלומים נוספים אשר מוזמנים על ידי המועצה בהתאם למחירון במפרט הטכני.
- 1.3.14 "השומה" – החיובים בעבור מסים עירוניים, אגרות, היטלים ותשלומים מוניציפליים וכל חיוב נוסף המופק על ידי המועצה על פי דין שתחולתם (תאריך ערך של החיוב) החל מיום 1 לינואר של השנה הקלנדרית (אף אם לא הופקו על ידי קבלן הגבייה) ועד תום השנה הקלנדרית (קרי 31 לדצמבר של אותה השנה) אליהם מתייחסים החיובים.
- 1.3.15 "גבייה שוטפת" – הסכומים המתקבלים בעד הגבייה בפועל (הפקת חיובים וקבלת תקבולים בגינם בכל דרך שתקבל) שתחולתה (תאריך ערך של החיוב) החל מיום 1 לינואר של השנה הקלנדרית (אף אם לא הופקו על ידי קבלן הגבייה) ועד תום השנה הקלנדרית (קרי 31 לדצמבר של אותה השנה) אליה מתייחסים החיובים ושהתקבולים בגינם מתקבלים במהלך אותה שנה ועד לתום 180 ימים קלנדריים בשנה העוקבת. אחוז הגבייה השוטפת הינו פועל יוצא של הגדרה זו.
- 1.3.16 "גביית חובות עבר" – הסכומים המצטברים בעד חיובים שהוצאו עד ליום 31 לדצמבר של השנה הקודמת לשנה הקלנדרית והמתקבלים בעד הגבייה בפועל של חיובים (בין אם על ידי אחרים ובין אם על ידי קבלן הגבייה) ושעל קבלן הגבייה הוטל לגבותם על ידי הגזבר. תחולתם (תאריך ערך של החוב) של חובות אלו קדמו

ליום 1 לינואר של השנה הקלנדרית של אותה שנה. אחוז הגבייה בגין חובות עבר הינו פועל יוצא של הגדרה זו.

1.3.17 **"גבייה משוקללת"** – הסכומים המתקבלים מכלל החיובים שהוצאו במסגרת "הגבייה השוטפת" בתוספת 40% מהסכומים המתקבלים מכלל החיובים שהוצאו בגין "גביית חובות עבר" וזאת ביחס לסך החיובים "השומה" המתייחסים לאותה שנה קלנדרית. אחוז הגבייה בגין גבייה משוקללת הינו פועל יוצא של הגדרה זו.

1.3.18 **"סליקת אשראי"** – סליקת תשלומים / תקבולים המתקבלים באמצעות כרטיסי אשראי ו/או כרטיסי חיוב נטענים על ידי נציגי השירות של קבלן הגבייה במערכת הבילינג, באמצעות הטלפון (IVR), אתר תשלומים (המופעל על ידי ספק מערכת הבילינג), אפליקציה ממוחשבת ובכל דרך אחרת בה מבוצעת סליקה ממוחשבת. קבלן הגבייה לא יזכה וכן לא יחייב את המועצה בגין תשלומים ו/או הוצאות שלו או של צדדים שלישיים בגין ביצוע הסליקה (עמלה זו אינה כוללת עמלת סליקה המשולמת לחברות האשראי על ידי המועצה באופן ישיר).

1.3.19 **"רכיב פרס / קנס"** – סכומים נוספים הניתנים כתוספת או מקוזזים מקבלן הגבייה כפונקציה של עמידה ביעדי הגבייה על פי הגדרתם. רכיב זה מחושב על פי נוסחה ביחס ליעד הגבייה.

1.3.20 **"המועד הקובע"** – המועד הקובע והאחרון לחישוב "רכיב פרס / קנס" לקבלן הגבייה בגין "אחוז גבייה משוקללת" וכן בגין "יעד הכנסות שנתיות", על פי הגדרתם במכרז זה. המועד הקובע הינו היום ה- 180 בשנה הקלנדרית העוקבת בגין התמורה בגין גבייה שוטפת בשנה הקלנדרית שנתיימה. לדוגמא: המועד הקובע לחישוב "רכיב פרס / קנס" של שנת 2017 הינו 30/06/2018

1.3.21 **"יעד הכנסות שנתיות"** – סכום בשקלים חדשים הנקבע על ידי מליאת המועצה, מדי תחילת שנה, המגלם בצורה ריאלית את יעד ההכנסות השנתיות שבכוונת המועצה לעמוד בו. יעד ההכנסות מסכם את כלל התקבולים הן מחובות עבר והן מחיוב שוטף. יעד הכנסות המועצה הינו מכלל התקבולים המיוחסים לחיובים של השנה הקלנדרית ומגביית חובות עבר והמתקבלים במהלך אותה שנה ועד לתום 180 ימים קלנדריים בשנה העוקבת.

1.3.22 **"יעד גבייה משוקללת"** – אחוז הגבייה המשוקללת שעל קבלן הגבייה לעמוד בו כחלק מיעדי הגבייה. דוגמא מובאת בסעיף 2.3 להלן

1.3.23 **"שעות השירות"** – מתן שירותי קבלת קהל (פרונטאליים) וכן שירותי מענה טלפוני על ידי קבלן הגבייה בכמות הנציגים המתאימה וברמת השירות הנדרשת. השירות יינתן בהיקף השעות והימים הקבועים על פי הכללים, הדינים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה. מועדים אלו יאושרו מראש על ידי גזבר המועצה ואינם ניתנים לשינוי, אלא על ידי הגזבר ולקבלן הגבייה לא תהיה כל טענה או דרישה לפיצוי.

1.3.24 **"רמת השירות"** – רמת השירות הנדרשת מקבלן הגבייה והמפורטת להלן בפרק 3 למפרט הטכני.

1.3.25 **"בסיס החיוב"** – כלל הסכומים הנצברים ו/או מופקים ו/או שהופקו כ"חיובים" במערכת הבילינג או במערכות אחרות, לרבות חיובי קרן, ריבית והצמדה על פי הכללים. תיקון החיובים יתבצע בהתאם לתיקוני רישום, הנחות, הפחתות, זכאים, ביטול חיובים, הסכמי פשרה וכל סכום אחר שהגזבר יורה בכתב לגרוע מבסיס החיוב.

## 1.4 כללי

1.4.1 המועצה האזורית נוה מדבר (להלן: "המועצה") מבקשת בזאת לקבל הצעות לשירותי זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, מדידה, שומה ושירותי גבייה על כל סעיפיה והתחייבויותיה של המועצה כלפי התושבים על פי אמות המידה וההנחיות שנקבעו ושיעודכנו מעת לעת על ידי משרד הפנים ורגולציה קיימת / עתידית.



- 1.4.2 מתן שירותי זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, מדידה, שומה ושירותי גבייה באיכות גבוהה העומדים ביעדי השירות של המועצה כלפי התושבים. גביית חובות בצורה מיטבית והקטנת גובה וסכומי החובות (שוטף וחובות עבר) של תושבי המועצה.
- 1.4.3 ניהול כלל התקבולים והתשלומים יהיו מחשבון העו"ש של המועצה. למען הסר ספק – קבלן הגבייה יבצע את כל ההפקדות בחשבון המועצה עד ליום העסקים העוקב. לא תתאפשר ניהול פעילות תקבולים מחשבון עו"ש שונה מזה שנקבע או ניהול הפעילות בחשבונות עו"ש נוספים.
- 1.4.4 על קבלן הגבייה מוטלת החובה לביצוע התאמות כספיות ברמה יומית לכל הפחות: ביצוע התאמות תקבולים הן במזומן, בהמחאות ובכרטיסי אשראי במערכת הבילינג, ומסירת העתק מדוח סגירת קופה להנהלת חשבונות המועצה ברמה יומית לרבות סגירת קופה ברמה יומית.
- 1.4.5 קבלן הגבייה נדרש לתחזק את כלל המידע על מערכת הבילינג של המועצה אשר תפעל כחלק אינטגרלי ובסנכרון מלא על מנת לקיים את השירותים המפורטים במכרז זה ועליה תתועד כלל הפעילות לרבות הפקת חשבונות דרישה, שירות לקוחות, תיעוד פניות ושיחות והטיפול בהם, ניהול תהליכי תפעול וגבייה, דוחות, אכיפה ותהליכי אכיפה, בירורים וחשבונות, דוחות בקרה וכיו"ב.
- 1.4.6 קבלן הגבייה יידרש לדווח באופן מיידי ובכתב למועצה על כל ליקוי ו/או בעיה במערכת הבילינג, אשר אינה מאפשרת לו לפעול לפי דרישות הדין, וזאת על מנת שלמועצה תינתן האפשרות לטפל בכך ישירות מול קבלן הבילינג, ככל הדרוש. לא עשה כן קבלן הגבייה, יראו בו אחראי באופן מלא ומוחלט לכל ליקוי ו/או הוצאה ו/או אובדן שייגרם בשל אי עמידה בדרישות הדין.
- 1.4.7 מערכת הבילינג תהיה נגישה למשתמשי המועצה (על פי הרשאות) לצורך בקרה ופיקוח על קבלן הגבייה.
- 1.4.8 קבלן הגבייה יידרש לספק את דוחות על פי דרישות המועצה והרגולטור במהלך כל תקופת ההתקשרות. המועצה תפעיל מערך בקרה לבדיקה ופיקוח על טיב השירות הניתן על ידי קבלן הגבייה ותקנוס אותו במידה ויחרוג מאמות המידה והשירות.
- 1.4.9 על קבלן הגבייה לפעול להגדלת שיעור הגבייה מהתושבים בכל הדרכים הקבועות בחוק.
- 1.4.10 על קבלן הגבייה לתעד את כלל הפעילות בתחום שירות הלקוחות הפרונטאלי והטלפוני על גבי מודול ה CRM של מערכת הבילינג לרבות סריקה, תיוק ותיעוד אלקטרוני של מכתבים, פקסים, דוא"ל, תכתובות, סיכום שיחה פרונטאלית ו/או טלפונית מול התושבים.
- 1.4.11 על קבלן הגבייה לבצע את פעולת ההסבה וקליטת הנתונים ממערכת המוקד הקיימת ברשות הקבלן היוצא ולהעבירה למערכת המוקד אשר ברשותו לרבות טיוב רשומות הנתונים.
- 1.4.12 על קבלן הגבייה לספק למועצה גישה למערכת המוקד לרבות אך לא רק, לצורך תיעוד, צפייה בפניות היסטוריות, הפקת דוחות רמת שירות וכיו"ב.

## 1.5 מועדים מתוכננים ליישום

- תקופת ההתקשרות הראשונה הינה כמפורט בחוזה ההתקשרות. בנוסף ייחתמו תקופות הארכה נוספות לפי החלטת המועצה. להלן לוי"ז משוער לביצוע:
- 1.5.1 התקשרות עם המציע הזוכה – רבעון שני 2017.
- 1.5.2 התחלת עבודה, הסבות מידע, הקמת הפעילות והטמעה - רבעון שני 2017.
- 1.5.3 התחלת פעילות שוטפת וביצוע סקר מדידת נכסים – רבעון שני 2017.

1.5.4 גביית חובות עבר – התחלת פעילות גבייה מרוכזת של קבלן הגבייה (להלן: "מבצעי גבייה") – רבעון שני 2018.

## 2 התמורה בגין שירותי גבייה

### 2.1 מבנה התמורה ומנגנון קנס / פרס

התמורה השנתית המקסימאלית לקבלן הגבייה בעבור מתן כלל השירותים במכרז הינה: 750,000 ₪ + מע"מ. ממנה יופחתו הסכומים הבאים (להלן: "כלל ההפחתות"):

- 2.1.1 המחיר בו נקב קבלן הגבייה במסמך ב(1) – להלן "התשלום החודשי".
- 2.1.2 תוספת שירותים שיירכשו על ידי המועצה בהתאם למחירון שירותים שלהלן המופיע בהמשך נספח זה, ויתווספו ל"תשלום החודשי" בהתאם להזמנה מאושרת ולאישור ביצוע בפועל של השירותים.
- 2.1.3 "רכיב קנס / פרס" – סכומים נוספים שיינתנו לקבלן או יקוזזו מקבלן הגבייה כפונקציה של עמידת יתר / אי עמידה ביעדי "הכנסות שנתיות" וכן "אחוז גבייה משוקללת" על פי הגדרתם מהתמורה בעבור עמידה ביעדי המועצה השנתיים. "רכיב פרס / קנס" מחושב פעם בשנה.
- 2.1.4 הפחתה בגין קנסות והפחתות המושגות על קבלן הגבייה, כמפורט בסעיף 2.3 להלן וכן קיזוז של כל הפסד ו/או פיצוי ו/או נזק, כמפורט בהסכם ההתקשרות.

### 2.2 דגשים

- 2.2.1 **התשלום החודשי** ישולם מדי חודש באופן יחסי בהתאם לתמורה השנתית שנקבעה לקבלן הגבייה בתוספת שירותים נוספים שיידרשו על ידי המועצה וישולמו לפי המחירון ובניכוי כלל ההפחתות בגין אי עמידה ביעדי השירות. מנגנון החישוב הינו יחסי לפי ימים קלנדריים לפי בסיס של 366 ימים בשנה.
- 2.2.2 שיטת חישוב **התשלום החודשי** אינה מושפעת מ"רכיבי פרס / קנס" הניתנים / מקוזזים מקבלן הגבייה פעם בשנה.
- 2.2.3 התשלומים ישולמו בתוספת מע"מ כנגד חשבונית מס שימציא קבלן הגבייה, כחוק.
- 2.2.4 החישוב החודשי יבוצע עד ל-10 לחודש עבור סך הגביה בפועל בשיטה המצטברת עד סוף החודש הקודם.
- 2.2.5 מועד התשלום שוטף + 45 ימים מיום אישור החשבון על ידי הגזבר מדי חודש.

### 2.3 מנגנון חישוב "רכיב פרס / קנס" לעניין עמידה ביעדי גבייה

- מועד חישוב "רכיב פרס / קנס" עבור עמידה ביעדי הגבייה השנתיים: החישוב יתבצע במחצית השנייה ("המועד הקובע") של השנה העוקבת ויחול על החיובים וההתקבולים בגינם של השנה הקודמת נכון ל"מועד הקובע".
- 2.3.1 חישוב הפרס / קנס יתבצע בצורה נפרדת לעמידה ביעד "הכנסות שנתיות" וכן יעד "אחוז גבייה משוקללת".
  - 2.3.2 הפרס / קנס מקבלן הגבייה יתבצע לפי הסכומים המקסימאליים המתקבלים כתוצאה חישוב של שני הפרמטרים לעיל בנפרד (הגבוה מביניהם).
  - 2.3.3 החישוב יתבצע פעם בשנה לפי הגדרת "המועד הקובע" לביצוע החישובים.
  - 2.3.4 החישוב יתבצע עבור כל החיובים וההתקבולים בעלי אותם תאריכי ערך ברמה שנתית (לעניין חיוב שוטף) ובעלי תאריכי ערך של עד לאותה שנה ועד בכלל (במקרה של יעד גביית חובות עבר). דוגמא: בתאריך 30 ליוני

2018 יבוצע חישוב עבור החיובים השוטפים בעלי תאריך ערך של שנת 2017 והתקבולים בגינם שנתקבלו עד למועד הקובע – 30 ליוני 2018; וכן באותו תאריך יבוצע חישוב עבור חובות עבר בעלי תאריך ערך של עד שנת 2016 והתקבולים המצטברים בגינם שנתקבלו עד למועד הקובע – 30 ליוני 2018.

**חישוב מנגנון "רכיב הפרס / קנס" לעניין אי עמידה ביעד הכנסות שנתיות ויעד אחוז הגבייה המשוקללת:**

- 2.3.5 המועצה תבצע חישוב של אחוז הגבייה המשוקללת ותשווה אותה מול "יעד הגבייה המשוקללת". במידה והקבלן עבר את "יעד הגבייה המשוקללת" או עמד בה, הקבלן יהיה זכאי לתוספת כספית בשיעור של 30,000 ₪ לכל אחוז תוספת מעבר ליעד, באופן יחסי.
- 2.3.6 במידה ואחוז הגבייה המשוקללת נמוך מ"יעד הגבייה המשוקללת" יקוזז מהקבלן סכום של 30,000 ₪ על כל אחוז חריגה. החישוב יבוצע באופן יחסי להפרש.
- 2.3.7 באופן דומה המועצה תבצע חישוב של עמידה ביעד הכנסות שנתיות: במידה והקבלן עבר את סך התקבולים לפי הגדרת "יעד הכנסות שנתיות" – הוא יזכה לרכיב פרס שהינו 5% מההפרש שבין ההכנסות השנתיות שהיו בפועל לבין "יעד ההכנסות השנתיות".
- 2.3.8 במידה והקבלן לא עבר את סך התקבולים לפי הגדרת "יעד הכנסות שנתיות" – הוא יזכה לרכיב קנס שהינו 5% מההפרש שבין "יעד ההכנסות השנתיות" לבין ההכנסות השנתיות שהיו בפועל.
- 2.3.9 רכיב "פרס / קנס" הגבוה מבין השניים (קרי מבין "יעד הכנסות שנתיות" ו"יעד אחוז הגבייה המשוקללת") הוא זה שיזכה / יוטל על הקבלן.
- 2.3.10 רכיב "פרס / קנס" כולל מע"מ והקבלן יידרש להפיק חשבונית מס בחילוף המע"מ.
- 2.3.11 דוגמת חישוב "רכיב פרס" לעניין עמידה ביעדי גבייה:

ביולי 2018 חושובו ממערכת הבילינג הסכומים הבאים:  
גבייה משוקללת:

D = חיובים בגין שנת 2017 בהפחתת ההנחות והתיקונים שבוצעו בחיובים בגין 2017.

CuC – תקבולים בגין חיובים לשנת 2017 שנתקבלו ונפרעו במזומן עד 30/6/2018

PaC – תקבולים בגין חובות עבר שנתקבלו ונפרעו במזומן עד 30/6/2018

L = יעד הגבייה המשוקללת 40%

חישוב מנגנון פרס לרכיב יעד הגבייה המשוקללת הוא:

$$V = ((CuC + 40\% * PaC) / D - L) * 100 * 30,000 \leq$$

$$((22,000,000 + 40\% * 6,000,000) / 26,500,000 - 40\%) * 100 * 30,000 = 1,562,264 \text{ ₪}$$

חישוב מנגנון פרס לרכיב יעד ההכנסות השנתיות הוא:

T = יעד הכנסות המועצה לשנת 2017

P = התקבולים המיוחסים לחיובים של 2017 ומגביית חובות עבר המתקבלים במהלך 2017 ועד 30/6/2018

חישוב מנגנון פרס לרכיב יעד ההכנסות השנתיות הוא:

$$V = (P - T) * 15\% \Rightarrow$$

$$((22,000,000+6,000,000) - 25,000,000) * 5\% = 150,000$$

תוצאה :

הפרס המקסימאלי הוא ברכיב **יעד ההכנסות השנתיות** והסכום הוא 150,000 ₪ (הגבוה מביניהם).

2.3.12 דוגמת חישוב "רכיב קנס" לעניין אי עמידה ביעדי גבייה :

ביולי 2018 חושבו ממערכת הבילינג הסכומים הבאים :

גבייה משוקללת :

D = חיובים בגין שנת 2017 בהפחתת ההנחות והתיקונים שבוצעו בחיובים בגין 2017.

CuC – תקבולים בגין חיובים לשנת 2017 שנתקבלו ונפרעו במזומן עד 30/6/2018

PaC – תקבולים בגין חובות עבר שנתקבלו ונפרעו במזומן עד 30/6/2018

L = יעד הגבייה המשוקללת 40%

חישוב מנגנון קנס לרכיב **יעד הגבייה המשוקללת** הוא :

$$V = (L - (CuC + 40\% * PaC) / D) * 100 * 30,000 \Rightarrow$$

$$(40\% - (20,000,000 + 40\% * 4,000,000) / 25,000,000) * 100 * 30,000 = 1,392,000 \text{ ₪}$$

חישוב מנגנון קנס לרכיב יעד ההכנסות השנתיות הוא :

T = יעד הכנסות המועצה לשנת 2017

P = התקבולים המיוחסים לחיובים של 2017 ומגביית חובות עבר המתקבלים במהלך 2017 ועד 30/6/2018

חישוב מנגנון קנס לרכיב יעד ההכנסות השנתיות הוא :

$$V = (T - P) * 5\% \Rightarrow$$

$$(25,000,000 - (20,000,000 + 4,000,000)) * 5\% = 50,000$$

תוצאה :

הקנס המקסימאלי הוא ברכיב **יעד הגבייה המשוקללת** והסכום הוא 78,000 ₪ (הגבוה מביניהם).

### 3 פונקציונאליות נדרשת מקבלן הגבייה

#### 3.1 ביצוע זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, מדידות ארנונה וסיוע בחישוב השומות ומסירתן

העבודות / שירותים יבוצעו בהתאם לדרישות המפורטות להלן :

מאות הדרישה	ספרור דרישה
<b>מנהל/ת הפרויקט</b>	M0.010
במהלך תקופת ההסכם יעמיד הקבלן עבור המועצה מנהל פרויקט בעל הידע והניסיון כמפורט להלן :	
א. בעל ניסיון של לפחות שנה בביצוע פרויקטים של שירותים מדידה ו/או סקר מדידות עבור רשויות מקומיות.	
ב. בעל כישורי ניהול עובדים - ניהול צוות של לפחות 10 עובדים ו/או קבלני משנה בפרויקטים של שירותי	

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>מדידה / סקר מדידות. (להלן: "מנהל הפרויקט") מנהל הפרויקט ישמש גם כאיש הקשר מטעם הקבלן מול המועצה. ככל שיידרש וע"פ דרישת המועצה, יחליף הקבלן את מנהל הפרויקט.</p>
M0.020	<p>המועצה תוציא לקבלן הזמנת עבודה לביצוע מדידות וזאת, בין השאר, לצורך עריכת סקרים ועדכון בספרי המועצה של שטחים ושימושים של נכסים המצויים בשטח שיפוטה (אשר ייקבעו בהזמנת עבודה) (להלן: "הנכסים") - הן לצורך חיוב מחזיקי ו/או בעלי הנכסים בארנונה עפ"י הוראות צווי הארנונה של המועצה והן לצרכים אחרים של המועצה.</p>
M0.030	<p>העבודות יבוצעו על חשבון הקבלן והוצאותיו, ע"פ הוראות מפרט זה, הוראות צווי הארנונה למועצה, הוראות המועצה והגזבר ועפ"י האמור להלן.</p>
M0.040	<p>כל עבודה תבוצע על פי הזמנת עבודה חתומה כדין, בהזמנה יפורטו העבודות, הכמות, מקום הביצוע, מועד התחלת הביצוע ומועד לסיום ביצוע. הקבלן ידאג לעדכן את המועצה באופן שוטף בדבר ביצוע והתקדמות העבודה ויהיה כפוף להוראות והנחיות הגזבר ככל שיינתנו, וזאת בכל עת.</p>
M0.050	<p>למען הסר ספק מובהר כי כל ההוצאות בגין ביצוע העבודה על כל שלביה, לרבות זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, אבטחה ושיטור, סיוע בטיפול בהשגות, עררים ובכל הליך משפטי ו/או אחר כפי שנדרש, לרבות כוח אדם, ציוד וכלים, מחשוב, מכשור וכיו"ב, יחולו באופן בלעדי על הקבלן. הקבלן מתחייב להשלים את ביצועה של כל עבודה מבין העבודות נשוא החוזה, להנחת דעתו של הגזבר, במועד הקבוע בהזמנת העבודה, ובכפוף ללוח זמנים מתואם עם הגזבר.</p>
M0.060	<p>למען הסר ספק מובהר בזאת כי במועדים הנ"ל יגיש הקבלן לגזבר תשריט, דוח חישוב מדידה ודוח אקסל (להלן: "תוצרי העבודה") בהתאם לפורמט שיידרש ויאושר מראש על ידי הגזבר ובמספר העותקים הדרוש לפי הוראות הגזבר.</p>
M0.070	<p>הקבלן מתחייב לבצע את העבודות בין השעות 08:00 בבוקר לבין השעה 20:00 בערב, בימים ראשון עד חמישי, ובימי שישי וערבי חג בין השעה 08:00 בבוקר לבין השעה 13:00. הקבלן מתחייב לסיים את כלל עבודות המדידה ביישובים בתוך 9 חודשים קלנדריים ממועד חתימת החוזה עם הקבלן הזוכה. העבודות לא תבוצענה בשבתות ובמועדי חג כמפורט להלן: שני ימי ראש השנה, יום הכיפורים, ראשון ושמיני עצרת של סוכות, ראשון ושביעי של פסח, חג שבועות ויום העצמאות.</p>
M0.080	<p>לצורך עמידה בלוחות הזמנים הנקובים דלעיל, מתחייב הקבלן להעסיק עובדים מנוסים וכשירים בכמות המספקת לביצוע העבודות וכן להחזיק במחסניו בכל עת את כל רכיבי הציוד הנדרשים. עובדי הקבלן לא ימסרו למחזיק הנכס כל מידע שהוא הקשור במדידות, בשטחים, בסיווגים או כל מידע אחר הקשור בשרותי הקבלן למועצה.</p>
M0.090	<p>הקבלן מתחייב, בטרם ביצוע העבודות, לתאם בתוך זמן סביר מראש את מועד ביצוע העבודה עם הבעלים/ המחזיק של הנכס לפי העניין. במקרה בו תהא התנגדות של המחזיק למדידת הנכס, יפנה הקבלן לגזבר לקבלת הנחיותיו לאופן ביצוע המדידה ויפעל עפ"י ההנחיות שתינתנה לו.</p>
M0.100	<p>הקבלן מתחייב לקבל מהגזבר אישור מראש ובכתב לביצוע סקר הנכסים/ מדידות. כמו כן, מתחייב הקבלן לתאם את המדידה/סקר בנכס עם בעל הנכס לפי פרטים שיימסרו לו ע"י הגזבר. יובהר, כי בכל הנוגע למדידת קרקע – המדידה תיעשה בתיאום ובאישור מראש מול הגזבר. ככלל, הקבלן לא יידרש למדוד קרקעות חקלאיות וקרקעות בסביבות מגורים.</p>

מהות הדרישה	ספרור
	דרישה
<p><b>תשריט</b></p> <p>הקבלן יכין באמצעות מחשב, בתוכנת אוטוקד, בקנה מידה 1:250, תשריט לכל נכס. התשריט ייחתם ע"י הנדסאי בניין / מהנדס בניין, בתוספת ציון פרטיו האישיים לרבות שם מלא ומס' הרישיון. לצורך עריכת התשריט, יקליד הקבלן ו/או המודד את הנתונים הקיימים ויעתיקם למערכת הגבייה. התשריט ייערך ויוגש בהתאם להנחיות הבאות:</p> <p>א. על כל תשריט יצוינו כתובת הנכס, גוש וחלקה ותתי חלקות, מס' הנכס, מס' המשלם, מס' תיק בנין (ככל שיש), זהות הבעלים (שם פרטי, שם משפחה ותעודת זהות), תאריך ביצוע התשריט ותאריך המדידה.</p> <p>ב. התשריט יכלול את כל השטחים, המקורים והלא-מקורים, הקיימים בנכס, לרבות מרפסות וגזוזטראות מקורות ולא מקורות, חניות, גגות מרוצפים, עליות גג, מדרגות אל גג או אל מקלט, מרתפים, מקלטים, יציאות וכניסות, מכל סוג שהוא, את השטח בו משתמשים בפועל ואת השטחים שאינם בשימוש וכן שיוכי נכסים (הצמדות נכסי משנה לנכס עיקרי) לרבות חניות ומחסנים.</p> <p>ג. השימוש הנעשה הפועל בנכס.</p> <p>ד. השטחים הנ"ל יימדדו ויסווגו לפי הגדרת (חלקי) הנכס בצו המיסים של המועצה.</p> <p>ה. בתשריט יצוינו בהקבלה פרטי השטחים הקיימים בפועל בשטח בהשוואה לשטחים ברישום בספרי השומה של אגף הגבייה במועצה ובהשוואה לשטחים לחיוב עפ"י הגדרות צו הארנונה של המועצה. כן יחושבו הפרשי השטחים שיש לחייב בנוסף כאמור. כן יפורט השטח של כל יחידה בנכס לפי השימוש בפועל.</p> <p>ו. הקבלן יידרש להמציא לגזבר תשריט הכולל את כל הפרטים דלעיל, גם במקרה בו הנכס כולל קרקע הנחזית להיות קרקע תפוסה, בין כנכס נפרד ובין לצד וכחלק ממבנה. לצורך עריכת התשריט, יעביר הגזבר למודד את הנתונים הקיימים במערכת הגבייה והנחוצים למודד.</p> <p>ז. במידת הצורך ובהתאם לדרישת המועצה - יעודכן התשריט גם בתוכנת ניהול הקבצים של המועצה / הוועדה המקומית לתכנון ובנייה.</p> <p>ח. דוחות המדידה יחתמו ע"י מודד / הנדסאי / אדריכל. במקרה של צורך בהגשת הדוח לבימ"ש / הליך משפטי - הדוח ייחתם ע"י מודד מוסמך.</p>	M1.010
<p><b>דוחות מדידה</b></p>	M2.010
<p>הקבלן יגיש לגזבר דוחות מדידה ו/או דוחות מדידה ושימושים (בהתאמה עפ"י סוג העבודה שנדרשה מהקבלן), בשלושה אופנים: מודפס, בדואר אלקטרוני ובתקליטור הכולל את המידע בקובץ metadata, וכן דוח המעיד על חלקות השטחים באופן יחסי (ככל שיש בכך צורך). דוח המדידה ייערך ויוגש בהתאם להנחיות הבאות:</p> <p>א. הדוח יכלול את פרטי הנכס (כתובת, גוש וחלקה, סיווג), מס' הנכס, פרטי המחזיק בנכס בעת ביצוע המדידה, מס' חשבון המשלם במועצה / מס' תעודת זהות (בנכס חדש).</p> <p>ב. בנוסף הדוח יכלול את השטח הרשום בספרי המועצה, השטח המדוד, השטח לחיוב והפרשי השטחים לחיוב. השטחים יסווגו לפי סוגי תתי הנכסים השונים בכל נכס כמפורט בצו הארנונה של המועצה.</p> <p>ג. קובץ PDF: במקביל להעברת תוצרי העבודה, אשר יועברו באופן ובמועדים המפורטים דלעיל, יעביר הקבלן לידי הגזבר, במצורף לתשריטי המדידה ולדוחות המדידה קובץ PDF המכיל את כל החומר אשר נמסר לו ע"י המועצה לצורך ביצוע העבודות, כגון תשריטים, רשימות דיירים, הצמדות חניות, מחסנים וכיו"ב.</p>	

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>ד. תמונות דיגיטליות- במקרים בהם נדרש הקבלן למדוד מבנים שאינם מבני קבע, כגון מבנים יבילים, סככות, קונטיינרים וכיו"ב, וכל מבנה אחר אשר ניתן להסרה בקלות לפי החלטתו הבלעדית של הגזבר, יידרש הקבלן לצלם, את המבנים הנ"ל במצלמה דיגיטלית (כולל השטח המהווה קרקע תפוסה, ככל שישנו) ולהעביר את התמונות לידי הגזבר בדוא"ל ובאמצעות CD/DVD (במצורף לתשריטי המדידה ולדוחות המדידה), במועדים הקבועים והמסוכמים מראש עם הגזבר למסירת תוצרי העבודה. (על הצילום יצוין התאריך בו צולם).</p> <p>ה. במידת הצורך ובהתאם לדרישת המועצה - יעודכן הדוח גם בתוכנת ניהול הקבצים של המועצה במערכות הגבייה ו/או המחשוב של המועצה.</p>
M2.020	<p><b>תגובה על השגה/ ערר/ פניה</b></p> <p>ככל שיהיו למחזיק/ו או לבעל הנכס השגות ו/או יוגשו עררים בקשר למדידות ו/או השימושים שערך/קבע הקבלן ו/או תיעשינה פניות למנהל הארנונה או למי מטעמו במועצה, מתחייב הקבלן להגיב על ההשגה ו/או הערר ו/או פניה כאמור בכתב בתוך 10 ימים קלנדריים מהמועד שנמסר לו העתק ההשגה/ הערר/ הפנייה. תגובתו של הקבלן תימסר לגזבר. הקבלן לא יהא זכאי לכל תשלום נוסף בגין ביצוע התחייבותו עפ"י סעיף זה.</p>
M2.030	<p><b>מדידה חוזרת לבקשת מחזיק/בעלים</b></p> <p>הקבלן יידרש לבצע מדידות חוזרות לפי הנחיית הגזבר הנובעת מבקשת מחזיק/בעלים של נכס כלשהו. במקרה כזה, יידרש המחזיק להפקיד פיקדון בסך 250 ש"ח עבור ביצוע מדידה חוזרת (להלן: "הפיקדון"), ויחולו ההוראות הבאות:</p> <p>א. במקרה בו תימצא טעות כלשהי במדידה, יישא הקבלן בהוצאות המדידה החוזרת לרבות הגשת תוצרי עבודה מתוקנים בהתאם להוראות חוזה זה והפיקדון יושב לתושב. למען הסר ספק, האמור בסעיף זה יחול על כל טעות, לרבות טעות זניחה / שולית במדידה.</p> <p>ב. במידה ולא חלה כל טעות במדידה - יועבר הפיקדון לקבלן.</p> <p>ג. למען הסר ספק, הקבלן לא יהיה זכאי לתשלום נוסף כלשהו לעניין זה.</p> <p>מכל מקום הקבלן מתחייב להעביר לכל מבקש ופונה את מלוא ההסבר בקשר למדידות של נכסו, עם קבלת דרישה מאת הגזבר. באם ימציא מחזיק / בעלים של נכס מדידה נגדית של הנכס אותו מדד הקבלן, שבוצעה ע"י מודד מוסמך, יבצע הקבלן, על חשבונו והוצאותיו בדיקה ומדידה חוזרת של הנכס לשם בירור ההפרשים שימצאו (אם ימצאו) בין שתי המדידות.</p>
M2.040	<p><b>ביצוע חוזר של העבודות</b></p> <p>המועצה תהא רשאית לדרוש ביצוע חוזר של עבודות מהקבלן (שלא בעקבות בקשה של מחזיק/בעל הנכס), והקבלן מתחייב לבצען עפ"י לוח הזמנים מתואם עם הגזבר, במקרים שהוגשו השגה/ ערר/ כשהגזבר סבור לפי שיקול דעתו הבלעדי כי קיימת אי בהירות בנוגע לממצאים שהגיש הקבלן, וזאת מבלי שהוא יהא זכאי לכל תשלום נוסף בגין ביצוע חוזר כאמור.</p>
M3.010	<p><b>פתיחת כרטיסי אב נכסים והקלדת נתונים</b></p> <p>בנוסף על האמור לעיל, מתחייב הקבלן, במסגרת עבודתו ולפי דרישת הגזבר, לקיים ישיבות עם מחלקת הגביה על מנת ללוות הליך קליטת נתוני המדידה ועדכון תוצאות הסקר בקובץ האב של המועצה, ללא תשלום נוסף.</p>
M3.020	<p>הקבלן יעסיק מודד מוסמך (בין כשכיר ובין כקבלן משנה), ובמידת הצורך ימציא לידי המועצה לבקשתה לצורך הגשה לבית המשפט/ לוועדת הערר/ כל ערכאה שיפוטית אחרת, תשריט חתום ע"י מודד המוסמך,</p>

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	מבלי שהקבלן יהא זכאי לקבלת תמורה נוספת. יודגש כי חתימת המודד הינה רק על המדידות, ולא על השימוש הנעשה בנכס.
M3.030	הקבלן מתחייב לפנות לקבלת הבהרות בכתב מאת הגזבר, בכל מקרה בו נפלה, לדעתו, אי הבנה בהזמנת העבודה.
M3.040	הקבלן יתחיל ויסיים את העבודה בהתאם למועדים שייקבעו בצו התחלת העבודה, או לפי הוראות הגזבר.
M3.050	עם סיום ביצוע כל עבודה, ימסור הקבלן הודעה על כך לגזבר לצורך קבלת אישורו להשלמת העבודה. קביעתו של הגזבר תהא סופית ומחייבת. בכל מקרה בו יקבע הגזבר כי העבודה אינה עונה על דרישות החוזה ונספחיו, מכל סיבה שהיא, מתחייב הקבלן לפעול לאלתר ועל חשבונו לתיקון אי ההתאמה שאינה עומדת בדרישות – הכל לפי החלטת הגזבר.
M3.060	המועצה תאפשר לקבלן לעיין בנתונים המצויים במועצה בנוגע לנכסים שיועברו לטיפולו. כמו כן תמסור המועצה לקבלן לוח זמנים לביצוע המדידות.
M3.070	המועצה תספק לקבלן ולעובדיו כתב הסמכה המסמך לבצע מדידות.
M3.080	הקבלן ימנה מנהל עבודה מטעמו לביצוע העבודות שיימסר לטיפולו לפי חוזה זה, למשך כל תקופת ההתקשרות. מנהל העבודה יפקח על ביצוע העבודות בשטח, ויעמוד בקשר מתמיד עם הגזבר.
M3.090	הקבלן מתחייב לכך שהוא עצמו או מנהל העבודה המוסמך יהיו נוכחים במקום ביצוע העבודות בכל מהלך ביצוען, על מנת שהגזבר יוכל לבוא עמם בדברים ולתת להם הוראות שהם רשאים לתת לפי חוזה זה.
M3.100	המועצה תהיה רשאית משיקולים תפעוליים, תקציביים ו/או אחרים, לשנות את סדר ביצוע העבודה ו/או שלב משלביה (ובכלל זה להקדים או לדחות את מועד ביצועו של שלב זה או אחר) וכן לשנות (לרבות בדרך של הקטנה) את היקף העבודות, והכול מבלי שהדבר ייחשב כשינויים ומבלי שהקבלן יהא זכאי לתשלום או לפיצוי כל שהוא, ובלבד שאם לדעת הגזבר יהיה בשינוי סדר ביצוע העבודה כאמור כדי לגרום להארכת פרק הזמן הכולל הדרוש להשלמת העבודה, תאשר המועצה מתן ארכה מתאימה לקבלן.
M3.110	הקבלן מתחייב לבצע עדכון של פרטי הנכסים שיימסרו לטיפולו, של השטחים, והשימושים בנכסים, המצויים בשטח שיפוטה של המועצה וזאת על מנת לחייב את מחזיקי ו/או בעלי הנכסים בארנונה עפ"י צווי הארנונה למועצה.
M3.120	<p>על הקבלן לבצע, באופן המיטבי והמקצועי ביותר, על חשבונו והוצאותיו, בין השאר את השירות והפעולות כדלהלן:</p> <p>א. זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, לרבות פרטיהם האישיים (שם, שם משפחה, ת.ז.). חלק ניכר לשם ביצוע עבודה זו, כרוך בליווי אבטחה ו/או שיטור (ההוצאות בגין אבטחה ושיטור כאמור, חלות על הקבלן).</p> <p>ב. תאום טלפוני עם מחזיקי/בעלי הנכסים שיש לבצע מדידת נכסים, לפני ביצוע פעולת המדידה למעט במקרים של בדיקות פתע שבהן ימנע הקבלן מתאום והכול עפ"י הוראות הגזבר.</p> <p>ג. ביצוע המדידות לצורך חיוב בארנונה ייעשה, אך ורק על פי הגדרות צווי הארנונה למועצה, בהתאם לפרשנות ולהוראות הגזבר כפי שיינתנו, לרבות לעניין נוהג קיים ככל שישנו.</p> <p>ד. בדיקה ומדידה של כל השטחים בנכסים שיימסרו לטיפולו לצורך חיוב בארנונה עפ"י צווי הארנונה למועצה.</p> <p>ה. צילום של לפחות 4 תמונות לנכס וכן ביצוע צילומים מיוחדים עפ"י הנחיות הגזבר למקרים מיוחדים או ממוקדים, לרבות במקרה של שינוי בשימוש הנעשה בנכס מהשימוש הרשום בספרי המועצה (בפורמט JPEG) וכן צילום של עד ארבעת צדדי נכסים שאינם קבועים (קונטיינרים וכו'), סככות קבועות וארעיות,</p>



ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>קרקע תפוסה (להוכחת היותה תפוסה), וכל נכס נוסף ו/או אחר שיורה הגזבר והתקנת הצילומים במחשבי אגף הגבייה בכל קובץ שיורה הגזבר.</p> <p>ו. הקבלן יכין תשריט מדידה לכל הנכסים שנמסרו לטיפולו.</p> <p>ז. ביצוע תשריטי מדידה של כל יחידת רישום נפרדת לפי ההגדרה של "שטח", כפי שנקבע בצווי הארנונה למועצה וכפי שתקבע המועצה, מפעם לפעם, לעניין קביעת חיובי ארנונה.</p> <p>ח. ליווי מחלקת הגבייה בהתקנת תוצרי הסקר / מדידות כולל גוש, חלקה ותת חלקה במחשבי המועצה, לרבות בכרטיס הנכס בספרי המועצה ובקובץ ממוחשב אחר כפי שיקבע ע"י המועצה.</p> <p>ט. ביצוע סקר שימושים ובו פרוט סוג השימוש שהמחזיק בנכס עושה בפועל בשטח, לצורך חיוב בארנונה, לרבות בשטחים הידועים כבר למועצה לעומת השטחים והשימושים הרשומים בספרי המועצה.</p> <p>י. להכין רשומות לקליטה אוטומטית והטמעה בתוכנת המועצה (במבנה רשומה שיוגדר ע"י במערכת ניהול וועדה או מערכת ניהול הגבייה או כל תוכנה שתבחר המועצה להפעיל באגף הגבייה) של כל הגושים, החלקות ותת החלקות בגין כל הנכסים שנמסרו לבדיקת ומדידת הקבלן. באם לא תתאפשר הטמעה ממוחשבת, יטמיע הקבלן את בנתונים באופן ידני.</p> <p>יא. פגישות עם ועדי הישובים השונים בתחום המועצה, לקבלת מידע לגבי שינויים בנכסים, ללא תשלום נוסף כלשהו.</p> <p>יב. איתור תוספות ושינויים ועדכון מידות נכסים, לרבות לאחר הוצאת טופס 4 לנכסים חדשים.</p> <p>יג. סימונים ע"ג מפות מדידה ותוכניות.</p> <p>יד. השוואת המדידה להיתר הבניה (גרמושקה) ולנתונים הקיימים במחלקת הגבייה.</p> <p>טו. הכנת תשריט השואה בין המדידה להיתר והצגת החריגות מהתוכנית.</p> <p>טז. העברת המידע למועצה.</p> <p>יז. לכל נכס יבוצע קישור הנתונים למערכת ה-GIS ולמערכת ניהול המסמכים הקיימת במועצה.</p> <p>יח. נתוני המדידה יימסרו למועצה בקבצי אוטוקד (DWG) ובקבצי PDF.</p> <p>יט. לנהל בדיקות ומדידות חוזרות במקרים של השגה וערר ו/או הוראות המועצה.</p> <p>כ. ליתן למנהל הארנונה התייחסות להשגות ועררים שיוגשו בקשר עם תוצאות וממצאי הסקר בנכסים שנמסרו לטיפול הקבלן. ההתייחסות תהיה עניינית ומנומקת לכל אחת מהטענות המועלות בהשגה או בערר והקשורות בתוצאות הסקר או המדידה שביצע. הקבלן לא יהא זכאי לכל תשלום נוסף בגין ביצוע התחייבותו, כאמור לעיל.</p> <p>כא. לחתום על תצהירים, להתייצב ולהעיד בבית המשפט ו/או ועדת ערר בכל עתירה ו/או ערר ו/או תביעה שתוגש בקשר עם תוצאות וממצאי הסקר / מדידות בנכסים שנמסרו לטיפול הקבלן, ללא תשלום נוסף כלשהו. למען הסר ספק, בכל מקרה של התייצבות בבימ"ש בהליך משפטי כלשהו, לא ישולם לקבלן תשלום כלשהו, למעט במקרה בו ייפסקו הוצאות עבור התייצבותו ע"פ החלטת ביהמ"ש.</p> <p>כב. לנהל ולבצע כל מטלה הקשורה בסקר ובשרות לשם עדכון מלא ומיטבי בספרי המועצה של שטחי ושימושי הנכסים שיועברו לטיפול הקבלן.</p> <p>הרשימה המפורטת לעיל הינה רשימה חלקית ולא סופית או מחייבת ועל הקבלן מוטל לבצע את השירות הנדרש ממנו במסמכי המכרז ובהסכם, על כל חלקיו ו/או כל שירות ו/או פעולה הכרוכים בביצוע העבודות נשוא המכרז וההסכם, באופן מקצועי מלא ושלם.</p>
M3.130	<p>הקבלן מתחייב כי ימנה נציג מטעמו אשר יהא אחראי כלפי המועצה לביצוע השרות כמפורט לעיל ולהלן, על</p>

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>הצד המקצועי הטוב ביותר. הנציג יהיה מצויד בטלפון סלולארי נייד, ויהיה זמין לפניית נציגי המועצה בימים א' עד ה' בין השעות 08.00 – 18.00. הוראה, הודעה או דרישה שנמסרה לנציג הקבלן תיחשב כאילו נמסרה לקבלן עצמו.</p>
M3.140	<p>הקבלן יעסיק לצורך ביצוע העבודות עובדים ישראלים מיומנים וכשירים, במספר מספיק לביצוע העבודות ובעיקר עפ"י לוח הזמנים שתקבע המועצה, על הצד הטוב ביותר ובתחלופה מינימאלית. כמו כן ילווה באבטחה וכח שיטור במידת הצורך, לשם ביצוע העבודות.</p>
M3.150	<p>טרם תחילת העבודה בשטח, תתקיים ישיבת עבודה עם גזבר המועצה לשם תאום וקבלת הנחיות סופיות.</p>
M3.160	<p>הקבלן יערוך רשימה מפורטת של הנכסים הבנויים בפועל (ו/או השטחים התפוסים), שהועברו לטיפולו, הרשימה תכלול בין השאר:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. שם המחזיקים בפועל ומספרי הזיהוי שלו/הם;</li> <li>ב. שם בעלי הנכס ומספרי הזיהוי שלו/הם;</li> <li>ג. תאריך ביצוע המדידה והבדיקה;</li> <li>ד. שם המודד + שם השרטט + מספר עבודה + מספר תמונה;</li> <li>ה. גוש, חלקה ותת חלקה שבהם בנוי הנכס;</li> <li>ו. דוח מפורט לפי שעות;</li> <li>ז. פירוט שטחו המדויק המדוד של הנכס בכל הקומות והמפלסים, מחולק לפי קטגוריות שיקבעו מראש ע"י הגזבר (חדרי מגורים, מרפסות, חדרי שרות, חללים, מחסנים וכיו"ב) ופרוט בנפרד של שטחו לצורך חיוב בארנונה עפ"י הגדרות צווי הארנונה של המועצה;</li> <li>ח. רישום השימוש הנעשה בפועל בעת בדיקת הקבלן בשטח הנכס (תעשייה ומלאכה, מחסנים, מגורים, מכולות, סככות, מרפאות וכל שימוש אחר):             <ul style="list-style-type: none"> <li>• פירוט השטח והסיווג הרשומים בספרי המועצה.</li> <li>• פירוט השימוש הנעשה בפועל בנכס.</li> <li>• בנכס הנמצא בבנייה – יימסרו נתונים לגבי שלב הבניה ואם אפשרי תימסר הערכת זמן לסיום הבנייה, שימוש מלא או חלקי בנכס וכיו"ב;</li> <li>• נכס שנהרס והיה מחויב ע"י המועצה ו/או שמוגדר ככזה בספרי המועצה – יצוין בנפרד כולל כל המידע הקשור בו (שטחים שנהרסו, שימושים בעבר, בניה חדשה בשטח שנהרס וכיו"ב);</li> <li>• רישום כל הערה רלוונטית אחרת לשם ביצוע חיוב ארנונה ו/או היטלי פיתוח אמיתי ונכון לנכס.</li> <li>• בבניה חריגה ללא היתר בניה - תאריך סיום הבניה חריגה וכן תאריך האכלוס של כל מבנה חדש שנבנה או תוספת חדשה למבנה (לרבות תאריכי חיבורו למערכות החשמל, המים והביוב של המבנה - אם חובר).</li> <li>• בנכס חדש שלא היה מחויב בספרי המועצה במועד החתימה על ההסכם בין הצדדים - ביצוע מדידה, תשריט מדידה וחישובי שטחים, הכוללים את כל הסעיפים הרלוונטיים האמורים לעיל.</li> <li>• מובהר כי כל האמור בסעיף זה יופיע על גבי תשריט המדידה.</li> <li>• הקבלן יעשה מאמצים סבירים ורציניים כדי לזהות את המחזיק בנכס, לרבות מספר תעודת הזהות שלו/ח.פ., לצורך ביצוע חיוב למחזיק הנכון. מובהר בזאת, כי התמורה בגין השירותים תאושר</li> </ul> </li> </ol>

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	לתשלום אך ורק עם קבלת מלוא הנתונים לשם משלוח השומה ולרבות ובעיקר, פרטיו המלאים של המחזיק והבעלים בנכס. מובהר ומודגש, כי בלא קבלת הפרטים המזוהים ביחס למחזיק/הבעלים של הנכס, הקבלן לא יהיה זכאי לקבלת כל תמורה בגין המדידה שבוצעה. עוד מובהר, כי אם לימים יתברר כי הפרטים שנמסרו אינם נכונים, כי אז, התמורה שאושרה ו/או שולמה, הרי שאישור התשלום יבוטל וככל ובוצע תשלום, הקבלן יידרש להשיבו.
M3.170	הקבלן יכין תשריטי מדידה של כל נכס באמצעות מחשב ותוכנת מדידות בקנה מידה 1:250, חתום על ידי המודד שביצע את המדידה/הבדיקה בפועל. על כל תשריט יצוינו כל הפרטים שצוינו בסעיף 11 לעיל, והוא יכלול את כל השטחים המרכיבים את הנכס, לרבות שטחים שאין לחייב בארנונה ושטחים שיש לחייב בארנונה על פי הגדרות צוו הארנונה ועפ"י החלטת הגזבר.
M3.180	הקבלן יעדכן באופן שוטף את הגזבר בדבר התקדמות הליכי המדידה והסקר כאמור ויתריע מידית על כל בעיה שנתקל בה מול מחזיק/בעלי הנכסים או בביצוע עבודת המדידה והבדיקה בשטח.
M3.190	בדיקת ומדידת השטחים שיימסרו לטיפול הקבלן, כולל סיווגם והשימוש הנעשה בהם, שייבדקו ו/או יימדדו, תעשה בהתאם להוראות צו הארנונה של המועצה התקף באותה עת, הוראות הגזבר ועל פי כל דין.
M3.200	על הקבלן מוטלת החובה לבצע איתור, בדיקה ורישום של כל הנכסים והשימושים וביצוע כל האמור לעיל ביחס אליהם.
M3.210	מסר מחזיק/בעל נכס מדידה נגדית שביצע החתום ע"י מודד מוסמך והסותר את ממצאי הקבלן, יבדוק הקבלן את ההפרשים שנמצאו במדידתו מול מדידת המחזיק/בעל אל מול המודד שביצע את מדידת הנכס עבורו ויגיע עמו להסכמות. באין הסכמות – יכריע הגזבר איזה תוספת שטח תיקבע למחזיק/לבעל הנכס.
M3.220	על הקבלן לנסות ולקבל אישור והסכמה מראש (לרבות חתימה על טופס הסכמה שינוסח ע"י המועצה עם תחילת העבודה) של מחזיק/בעל הנכס, שיגיע אליו לשם ברור הנתונים, לגבי נכונות תוצאות הבדיקה שערך.
M3.230	את סקר הנכסים, זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, הבדיקות והמדידות יבצעו במקביל כמות מספקת של מודדים מיומנים שיסיימו את פעילות המדידה בשטח וכן כמות מספקת של שרטטים מיומנים ומקצועיים, בפרק הזמן שנקצב לביצוע השרות של כל נכס ע"י הגזבר עפ"י הוראות ההסכם.
M3.240	המועצה רשאית לדרוש מהקבלן להפעיל מודדים נוספים, לשם ביצוע מידי של המדידות בשטח והכול על פי קביעת הגזבר.
M3.250	לא יבוצע השרות בנכסים שלא נמסרו מראש לטיפול הקבלן ולקבלן לא תהינה תביעות מהמועצה בגין כך.
M3.260	יחד עם מדידת השטחים ותוך כדי ביצוע, יבצע הקבלן סקר שימושים ויצוין את סוג השימוש שמחזיקי ו/או בעלי הנכסים עושים בפועל בנכס ואת מועד תחילת החזקה והשימוש ו/או הבנייה החריגה ללא היתר בנכס שבוצעה ע"י בעל/מחזיק הנכס.
M3.270	הקבלן יגיש למועצה, במהלך ביצוע העבודות ובתום ביצוע העבודות, את דוחות הבדיקה, המדידה והשימושים, על פי מבנה דוח שתקבע המועצה, בצירוף התשריטים ביחס לכל הנכסים שמדד ובדק (אם יאושר לבצעם) וכן על גבי דיסקט/תקליטור/מדיה מגנטית באופן שיתאים למערכות התוכנה הרלוונטיות של המועצה.
M4.010	פורמט תוצרי העבודה (תשריט, דוח חישוב מדידה ודוח אקסל) מהקבלן ושלובם במערכות המועצה : א. תוצרי העבודה (קבצים) אשר יתקבלו מהקבלן ישולבו בשרת המועצה, ככל שיידרש. מבנה הספריות בו ישולבו הקבצים יהיה בחלוקה ע"פ רחובות העיר ובכול רחוב חלוקה ע"פ כתובת (או שם מבנה ציבור). ב. קישור הקבצים (תוצרי העבודה) לארכיב המסמכים של כל נכס במערכת הגבייה העירונית יהיה

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>באחריות הקבלן ועל חשבונו.</p> <p>ג. פורמט הקבצים שיועברו ע"י הקבלן, על חשבונו והוצאותיו :                      (1) תשריטים יועברו בפורמט DWG (מערכות CAD) וכן גם בפורמט PDF. הקבצים בפורמט PDF יקושרו למערכת הגביה.                      (2) שם קובץ התשריט יהיה מספר הנכס. למחסנים, שטחים משותפים וכו' יינתנו שמות קבצים אשר יקבעו ע"י הגזבר.                      (3) תצלומים יוגשו בפורמט JPEG. שמות הקבצים יהיו בהתאם לרשום בס"ק 2 לעיל.                      (4) דוחות מדידה וקבצים נוספים יוגשו בפורמט PDF.</p>
M4.020	<p>ככל שיידרש לכך על ידי הגזבר, יתקין הקבלן על חשבונו וזמנו את תשריטי המדידות במחשבי המועצה, תחת כרטיס אב נכס/משלם בין אם באופן ממוחשב ובין בסריקה ידנית והכול עפ"י הוראות והנחיות הגזבר.</p>
M4.030	<p>ההתקנה תבוצע גם עפ"י הוראות והנחיות אנשי המחשוב של המועצה במועדים שיקבע הגזבר בגין כל הנכסים שנסקרו ונמדדו.</p>
M4.040	<p>הקבלן יהא אחראי להכין, על חשבונו והוצאותיו, דוחות מדידות ושימושים מודפסים ו/או מגנטיים במספר עותקים הדרוש לשם ביצוע השרות.</p>
M4.050	<p>המועצה תהא רשאית לדרוש ביצוע חוזר או בדיקה של העבודות מהקבלן והקבלן מתחייב לבצען במועדים שנקבעו בהסכם לביצוע העבודות ממועד קבלת הדרישה וזאת במקרים של חוסר בהירות, ערעור או השגה לגבי הממצאים שבדוחות מדידות ושימושים והקבלן לא יהא זכאי לכל תשלום נוסף בגין ביצוע חוזר, כאמור.</p>
M4.060	<p>המועצה תהא רשאית לשנות, לפי שיקול דעתה הבלעדי, את סדרי העדיפויות בביצוע העבודות וזאת בהודעה של 36 שעות בכתב (כולל באמצעות פקסימיליה) ומראש לקבלן.</p>
M5.010	<p>הקבלן ימלא אחר דרישות הגזבר ולא תהיינה לו תביעות ו/או טענות כלשהן, כספיות או אחרות, כנגד המועצה בגין שינוי סדרי העדיפויות והוא לא יהא זכאי בגין כך לאיזה פיצוי או תשלום או הגדלת שכר הטרחה.</p>
M5.020	<p>בנוסף לאמור לעיל, תהיה רשאית המועצה לדרוש מהקבלן ביצוע עבודות מדידה לצרכים נוספים ולעניין זה עבודות המדידה יכללו גם את השירותים הבאים :</p> <p>א. הכנת תוכן מפת רקע ;</p> <p>ב. הכנת מפות מדידה נדרשות ;</p> <p>ג. הכנת תכנית חלוקה ;</p> <p>ד. הכנת תכנית לצורכי רישום ;</p> <p>ה. ביצוע עבודות מדידה לצורכי תכנון וביצוע חלוקה אנליטית של אתר העבודות ;</p> <p>ו. סימון צירים, גבולות, מבנים וכיו"ב ;</p> <p>ז. כל עבודה אחרת הקשורה לביצוע מדידות ומיפוי לצורך הקמת הפרויקט ;</p> <p>ח. הגשת כל המסמכים, המדידות והתכניות הנוגעים לעבודות המודד וקבלת כל האישורים הנדרשים מהרשויות המוסמכות ;</p> <p>ט. ביצוע בדיקות מדגמיות ביחס לביצוע העבודות באתר (כהגדרתן להלן), בהתאם להנחיות והוראות הגזבר ;</p> <p>י. בקרה ואישור לתכניות עדות (As Made) של הקבלנים עם גמר ביצוע עבודות הבנייה ו/או בהתאם</p>

מהות הדרישה	ספרור דרישה
להנחיות הגזבר ;	<p>יא. כל שירות/עבודה/מסמך המצוינים במסמכי הנחיות לעבודות תכנון בהוצאת אגף התכנון וההנדסה במשרד הבינוי והשיכון - במהדורתו האחרונה והעדכנית ו/או ב"ספר הצהוב - תעריפים ונוהלים לעבודות תכנון יולי 1996" (במהדורתו המעודכנת ביותר) (להלן - קובץ הנחיות התכנון), ככל שהם מתייחסים לעבודות נשוא הסכם זה. למען הסר ספק, ההתייחסות לעניין "הספר הצהוב" כאמור נוגעת אך ורק לעבודות ולדרישות המצוינות בו. ענייני התמורה והתעריפים המצוינים בספר הצהוב או בכל מפרט בין-משרדי אחר לא יחולו על ההסכם והתמורה תיקבע על-פי הוראות ההסכם בלבד ;</p> <p>יב. כל שירות נוסף שנדרש לפי הגיונם של דברים, נסיבות העניין או מקובל לספקו במסגרת עבודות מסוג זה, לרבות כלל השירותים הניתנים והנדרשים, בדרך כלל, על-ידי מודדים בתחומים הרלבנטיים לביצוע הפרויקט, גם אם אינם מפורטים במפורש במסגרת ההסכם.</p>

### 3.2 אבטחה ושמירה

כחלק מהותי ובלתי נפרד ממדידת הנכסים וסיווגם לצורך הוצאת שומות לחיוב בארנונה, הרי שעל הקבלן לאתר ולזהות את המחזיק והבעלים בכל נכס, ולצורך כך נדרש לכל הפחות זיהוי הפרטים: שם פרטי, שם משפחה ותעודת זהות (להלן: "פרטים חיוניים").

זיהוי הבעלים והמחזיק בנכס יכול כלול בנוסף לפרטים החיוניים, בין היתר, גם את גילוי המידע: מי בעל הנכס/ים, מי גר בנכס/ים, כמה נפשות מתגוררות בכל נכס שבבעלותו ובהתאם להגדרות השונות (בן, בת, אח, אחות, אמא, אבא, סבא, סבתא, אישה וכו'..).

**ויוזגש**, כי אין די במדידת הנכס ובסיווגו, וכי בהעדר זיהוי בדבר הבעלים והמחזיק בנכס, הרי שלא יהיה נמען אשר אליו יהיה ניתן לשייך ולשלוח את שומת הארנונה.

במהלך ביצוע הזיהוי/איתור, על הקבלן והסוקרים/חוקרים מטעמו להיות מלווים באבטחה ובמידת הצורך גם בכח שיטור, והכל כמפורט להלן **בנספח ה' להסכם** (הוצאות אבטחה ושיטור יחולו על הקבלן וכלולות במחיר המוצע על ידו).

**מובהר ומוזגש בזאת**, כי התמורה לקבלן בגין השירותים תאושר לתשלום אך ורק עם קבלת מלוא הנתונים לשם משלוח השומה ולרבות ובעיקר, פרטיו המלאים של המחזיק והבעלים בנכס.

בלא קבלת הפרטים המזהים ביחס למחזיק/הבעלים של הנכס, הקבלן לא יהיה זכאי לקבלת כל תמורה בגין המדידה שבוצעה.

עוד יובהר, כי אם לימים יתברר כי הפרטים שנמסרו אינם נכונים, כי אז, התמורה שאושרה ו/או שולמה, הרי שאישור התשלום יבוטל וככל ובוצע תשלום, הקבלן יידרש להשיבו. הקבלן בחתימתו מאשר למועצה לבצע קיזוז מכל תשלום עתידי המגיע לו ולצורך האמור.

### 3.3 פירוט דרישות שירותי גביית וקבלת קהל

להלן פירוט הדרישות, שיטות עבודה ודרכי הביצוע מקבלן הגבייה, הכל באחריות ועל חשבון הקבלן. **אין בדרישות אלה כדי למצות את כלל הדרישות, שיטות העבודה ודרכי הביצוע על פי הכללים המפורסמים וכפי שיפורסמו בעתיד ו/או שיוגדרו בכתב על ידי הגזבר.** הקבלן מתחייב, בנוסף לכל הדרישות שלהלן, לספק את השירותים בהתאם לכל דין, הוראת רגולטור

ותקן החלים על השירותים, כפי שיהיו בכל עת במהלך תקופת ההתקשרות, וכן בהתאם לכל נוהל של המועצה, על אחריותו המלאה ועל חשבונו.

מובהר בזאת, כי ככל שאיזה מן הדרישות שלהלן ו/או כל נוהל או הוראה שתיתן על ידי המועצה סותרים, לדעתנו של הקבלן, את הוראות הדין ו/או הנחיית הרגולטור, עליו להודיע על כך לגזבר ללא דיחוי. לא הודיע כך הקבלן, יישא במלוא האחריות בגין ביצוע כל פעולה.

כן מובהר, כי המועצה תהיה רשאית, בכל עת, להורות לקבלן לפעול לפי **נהלים המחמירים** ביחס לכללים, לדינים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה ו/או כל דין רלבנטי אחר ו/או הוראות הרגולטור, וזאת ללא תמורה נוספת.

כמו כן, מבלי לגרוע מכלליות הגדרת השירותים, ואחריותו של הקבלן לבצע את כל השירותים והכרוך בהם על חשבונו ואחריותו, מובהר בזאת, כי ביצוע כל הבדיקות, כולל ביקורות השטח וכל פעולה אחרת הנדרשת – יבוצעו על ידי הקבלן ו/או מי מטעמו ועל חשבונו.

מהות הדרישה	ספרור דרישה
<p>בתוך 14 ימים ממועד קבלת הודעת הזכייה במכרז, קבלן הגבייה יגיש לגזבר פירוט של תוכנית העבודה ולוחות הזמנים להפעלת מערך שירותי הגבייה במועצה, פירוט משימות, הקמת הצוותים, הפעלת המערכת בשירות הלקוחות הפרונטאלי ובמוקד הגבייה הטלפוני, לימוד מערכי הגבייה של המועצה, לרבות מערכת הבילינג הקיימת של החברה לאוטומציה ועד למועד הפקת שוברים ראשונה. התכנית ולוחות הזמנים יהיו כפופים להוראות מסמכי המכרז ולהוראות הגזבר.</p>	G0.010
<p style="text-align: right;"><b>ארנונה</b></p> <p>א. הפנמת תוצאות מדידות סקר נכסים במערכת, לרבות:</p> <p>א.1. עדכון תוצאות סקר הנכסים במערכת ועדכון שומות.</p> <p>א.2. הוצאת שומות חדשות לתושבים בהתאם לתוצאות הסקר.</p> <p>א.3. עדכון המדידות והוצאת הודעת שומה באופן שוטף.</p> <p>א.4. סיוע בהכנת תשובות להשגות ולערעורים.</p> <p>ב. קבלת תושב חדש במערכת. במעמד עדכון פרטיו במערכת, התושב מקבל הסבר על זכויותיו וחובותיו, כגון: הקצבת מים לגינה, הנחת הוראת קבע, הנחה במים בגין מס' נפשות וכו'.</p> <p>ג. החלפת מחזיקים בעלים / שוכרים.</p> <p>ד. תוכניות בנייה:</p> <p>ד.1. פתיחת נכסים חדשים במערכת בהתאם לאגרות בנייה.</p> <p>ד.2. עדכון תחשיב אגרות והיטלים במערכת וגביית החוב שנוצר.</p> <p>ד.3. מעקב אחר נכסים בבנייה לפי צריכות מים ובדיקות בשטח מדי תקופה.</p> <p>ה. חישוב ועדכון תעריפי ארנונה לפי מדד המפורסם כל 15 בחודש.</p> <p>ו. הפקת תלוש דו חודשי בתוספת יתרות חוב לידיעה וכל תלוש נוסף שיידרש כגון הפקת תלוש חודשי עבור מגזר מסחר ותעשייה לצורך תשלום מידי המועצה, שוברים בגין ביצוע עדכוני שומה וכד'.</p> <p>ז. שליחת התלושים בדואר.</p> <p>ח. קיבוע תוצאות החיוב במערכת.</p> <p>ט. שיגור למסב - הוראות קבע בבנקים ובכרטיסי האשראי.</p> <p>י. בחינת הנחות למבחני הכנסה מול הגזבר.</p> <p>יא. הפקת מכתבים לתושבים בנושא הנחות בארנונה על פי החלטת הממונה.</p> <p>יב. ועדת הנחות – תיאום ומשלוח זימונים לוועדה, השתתפות מנהל/ת מחלקת הגבייה, הכנת מסמכים</p>	G0.020

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>ופרוטוקולים לוועדה.</p> <p>יג. ועדת ערר לענייני ארנונה – תיאום ומשלוח זימונים לוועדה, השתתפות מנהל/ת מחלקת הגבייה, הכנת מסמכים ופרוטוקולים לוועדה.</p> <p>יד. הוצאת אישורים לטאבו.</p> <p>טו. השבת תשובות לתושבים על מכתבים המגיעים למחלקה.</p> <p>טז. עדכון הנחות על פי קריטריונים.</p> <p>יז. הגשת חומר למשרד הפנים לשינוי תעריפים.</p> <p>יח. טיפול בחובות אבודים ומסופקים.</p> <p>יט. ביצוע כל משימות שטח ופיקוח הנדרשות, לפי הנחיות הגזבר או מי מטעמו לדוגמא, בדיקת נכסים ריקים, בדיקת שימושים בנכס ועוד.</p>
G0.030	<p><b>חינוך</b></p> <p>א. הרצת חיוב חודשי לגני טרום חובה - שכל"מ.</p> <p>ב. הפקת תלוש שנתי עבור חיובי ביטוח תאונות ביה"ס וגני חובה, ריתמיקה, קרן קר"ב וכו'.</p> <p>ג. הפקת תלוש יתרות שנתי - חובות חינוך.</p> <p>ד. גביית כספים בגין קרן קר"ב.</p> <p>ה. מערכת בקרה יסודית על תשלום קרן קר"ב דרך בתי הספר.</p> <p>ו. התאמת רישום ילדי הגן :</p> <p>ו.1. זיהוי משלמים ועדכון ילדי הגן.</p> <p>ו.2. רישום הוראות קבע בטפסים וחתימת הורים.</p> <p>ו.3. עדכון הוראות קבע מערכת.</p> <p>ו.4. שליחת הוראות קבע לבנקים.</p> <p>ו.5. קבלת הוראות קבע חתומות מהבנקים ועדכון במערכת.</p> <p>ו.6. שיגור מסב לשכל"מ כל חודש.</p> <p>ו.7. התחשבות מול גורמים חיצוניים.</p> <p>ו.8. עדכון נתונים ו/או ביטול לפי מזכרים ממחלקת החינוך.</p> <p>ז. הפקת דוחות לפי בקשת הגזברות / חינוך ולכל הפחות אחת לרבעון.</p>
G0.040	<p><b>שילוט</b></p> <p>א. סקר שלטים שמבוצע על ידי המועצה.</p> <p>ב. עריכה, עיבוד ועדכון הסקר.</p> <p>ג. עדכון תעריפי שילוט עפ"י חוק עזר.</p> <p>ד. הרצת חישוב שילוט לשנה השוטפת.</p> <p>ה. הפקת תשלום שנתי.</p> <p>ו. הפקת תשלום יתרות שילוט.</p>
G0.050	<p><b>רווחה</b></p> <p>א. עדכון נתוני כסף ממחלקת הרווחה במערכת לפי תושב.</p>

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>ב. שיגור הוראות קבע כל חודש.</p> <p>ג. הפקת דוחות לפי בקשת הגזברות / הרווחה ולכל הפחות אחת לרבעון.</p>
G0.060	<p><b>הנדסה</b></p> <p>א. תיאום כתובות.</p> <p>ב. תיאום גוש חלקה.</p> <p>ג. בדיקת הכנה לטופס 4 / תעודת גמר.</p> <p>ד. תוכניות בנייה:</p> <p>ד.1. בדיקת תוכניות בנייה לצורך חישוב אגרות.</p> <p>ד.2. הכנת חישוב אגרות בניה עפ"י חוק עזר (מוצמד למדד חודשי).</p> <p>ד.3. אישור לטאבו.</p> <p>ד.4. תיאום שומה.</p> <p>ה. חיובי כבישים / מדרכות.</p>
G1.010	<p><b>מערכת ניהול תורים ממוחשבת</b></p> <p>א. הקבלן יעמיד במחלקת הגביה לא יאוחר מתום 3 חודשים ממועד תחילת ההתקשרות, מערכת ניהול תורים ממוחשבת עם אפשרות פיקוח ובקרה וכן הפקת דוחות ממוחשבים.</p> <p>ב. הקבלן יעמיד 3 רישיונות של המערכת, עפ"י דרישת המועצה, בעמדת הממונה על הגביה והגזבר לטובת פיקוח והפקת דוחות המתנה בתור.</p> <p>ג. זמן ההמתנה המקסימלי לפונה במוצע חודשי (בקבלת קהל פרונטאלית) לא יעלה על 20 דקות.</p> <p>ד. הקבלן יעמיד מסך בקרה לרשות הקהל המציין את מספר התור ומספר העמדה הפנויה. עמדות קבלת הקהל ימוספרו על ידי הקבלן בשלטים זוהרים.</p> <p>ה. הקבלן ירכוש את מערכת האל תור מספק התוכנה של המועצה, זאת על מנת לאפשר תאום מירבי בין המערכות.</p>
G1.020	<p><b>פניות תושבים בכתב</b></p> <p>א. רישום הפניה, הכולל רישום לוח זמנים מדויק, החל מקבלת הפניה, הגורם המטפל, עד לסגירתה.</p> <p>ב. טיפול בפניה תוך 11 ימים.</p> <p>ג. הוצאת מכתבים ממערכת דואר המועצה בלבד.</p> <p>ד. עדכון במערכות הגביה, מערכת הדואר של המועצה וכן כל מערכת לבקשת המועצה.</p> <p>ה. מענה לתושב והעברת העתק לממונה בגזברות.</p> <p>ו. סגירת הפניה ברישום.</p> <p>ז. תיוק בתיק תושב ובמערכת הרשות הממוחשבת.</p> <p>ח. פקודות יומן נרשמות לפי מקום גבייה, מנה ותאריך.</p> <p>ט. סגירת קופה בסוף כל יום והפקדות בבנק מדי יום כולל עדכון במערכת.</p> <p>י. טיפול בהתאמת פעולות הגביה לסעיפים תקציביים המתאימים, חיובים וקליטת כספים.</p>
G2.010	<p><b>התאמות ומאזנים</b></p> <p>א. עדכוני קופה והתאמה להפקדה.</p> <p>ב. התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכון במערכת.</p>



ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>ג. התאמות כרטיסי אשראי.  ד. התאמות שקים דחויים.  ה. עדכון שקים חוזרים.  ו. עדכון החזר הוראת קבע במערכת וחיוב עמלה בגינה.  ז. הוצאות מכתבים לתושבים בגין הוראת קבע שחזרה.  ח. בדיקות פקודות היומן, אישורם ואיזונים במערכת.  ט. הגשת מאזן לפי סוג השירות ומקום גבייה עד ל- 11 בחודש.  י. הגשת דוחות עפ"י דרישת המועצה, כולל דוח קופה יומי, דוח קופה חודשי, דוח קופה רבעוני וחודשי.</p>
G2.020	<p><b>דוחות תקופתיים נדרשים</b>  קבלן הגבייה יכין דוחות לאחר כל תקופת חיוב בהתאם לדרישות המועצה, חקיקה ורגולטורים נוספים כלל שיידרש.  להלן תמצית דוחות נדרשת, הדוחות נדרשים להפקה בפורמט אקסל ממערכת הבילינג:  א. דוח פירוט חובות החייבים ושלבי הטיפול – אחת ל- 60 יום;  ב. דוח גיול חובות – אחת ל- 90 יום;  ג. דוח אפיון חובות והסבר מפורט על אי גבייה ו/או המלצה על דרכי טיפול נוספים וחלופיים;  ד. דוח חריגים חודשי.</p>
G2.030	<p><b>דוחות לפי דרישה</b>  בנוסף לדוחות המפורטים, יידרש קבלן הגבייה להכין דוחות גבייה ואכיפה ככל שיידרש על ידי הגזבר, וזאת תוך 3 ימים ממועד המצאת הדרישה בכתב.  בגין הכנת דוחות אלו, קבלן הגבייה לא יהיה זכאי לתמורה נפרדת מעבר לתמורה המתקבלת בגין מכרז זה.</p>
G3.010	<p><b>שירות לקוחות פרונטאלי</b>  א. קבלן הגבייה יעמיד לרשות המועצה, עובדים למתן שירותי קהל למתן שירות לתושבים המגיעים למשרדי קבלת הקהל. כוח האדם שיסופק חייב להיות נוכח במשרדי שירות הלקוחות ב"שעות השירות".  ב. קבלן הגבייה יפעיל את השירותים במשרדי הקבלן בבאר שבע, התשלום עבור השכירות (לרבות דמי ניהול), ארנונה, תשלומי חשמל ומים שוטפים הם באחריות המועצה.  ג. המועצה מספקת ומתחזקת ציוד וריהוט משרדי, מכונות צילום, פקסים, מחשבים, מדפסות, טלפונים (במשרדי קבלת הקהל בלבד).  ד. המועצה מפעילה מערכת ניהול תורים למתן שירות לקוחות הממתינים בתור. המערכת תופעל על ידי עובדי קבלן הגבייה. למועצה תינתן גישה מלאה לצפייה בכלל הנתונים והדוחות של מערכת ניהול התורים.  ה. המועצה מתחזקת את משרדי קבלת הקהל על ומספק שירותי: ניקיון, שמירה, אספקת חומרים מתכלים, נייר, ציוד משרדי וכל ציוד אחר שהגזבר רואה לנכון לספקו על מנת לקיים את שגרת העבודה השוטפת.  ו. קבלן הגבייה ידאג לכל הביטוחים הנדרשים במשרדי קבלת הקהל הקשורים בעובדיו.  ז. במידה והמועצה תעתיק את משרדי הגבייה למקום אחר, הקבלן יידרש להעתיק את עובדיו ולא</p>

מהות הדרישה	ספרור דרישה
<p>תשולם תוספת לקבלן בגין כל הוצאה הקשורה בפעילות זו.  <b>בתוך 14 ימים ממועד קבלת הודעת הזכייה במכרז, קבלן הגבייה ימציא לגזבר המועצה קורות חיים של כלל עובדי השירות הפרונטאלי המיועדים לעבוד במשרדי שירות לקוחות של המועצה.</b>  <b>שירותי קבלת הקהל יעמדו, לכל הפחות, בהוראות הכללים, הדינים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה ביחס לשירותים אלו.</b></p>	
<p align="center"><b>שירות לקוחות טלפוני (לבירורים וגבייה)</b></p> <p>א. קבלן הגבייה יעמיד לרשות התושבים קווי טלפון לכל נושא גבייה, בירורים, לרבות אך לא רק: שירות טלפוני, בירורים, תשלומים והסדרים, בירורי אכיפה, וכל נושא הקשור בשירות לקוחות, גבייה ואכיפה.</p> <p>ב. קבלן הגבייה יפעיל את קו 1-800 שיסופק לו על ידי המועצה, לטובת התושבים כפי שיפורסם על חשבונות הדרישה ובכל אמצעי פרסום אחר של קבלן הגבייה והמועצה לתושבים. מספר זה יפורסם על ידי המועצה באתר האינטרנט ובכל דרכי ההתקשרות של המועצה עם תושביה.</p> <p>ג. קבלן הגבייה יפעל על פי זמני התקן הנדרשים באמות המידה ויספק דוחות המעידים על עמידה בזמני תקן, לרבות אך לא רק, בנושאי מענה טלפוני, דוחות call back (חזרה לפונה) בפילוח לפי דרישת המועצה ו/או הרגולטור.</p> <p>ד. זמני תקן נדרשים: 80% מהשיחות הנכנסות ייענו על ידי נציג אנושי תוך 30 שניות. כלל השיחות הנכנסות ייענו עד 90 שניות על ידי נציג אנושי.</p> <p>ה. דוחות מוקדים טלפוניים (מוקד גבייה ומוקד תקלות) – לרבות דוחות callback יופקו מעת לעת על פי דרישות המועצה ו/או הרגולטור, ובהתאם לתוכן, פורמט ומבנה שיוגדרו ע"י המועצה.</p> <p>ו. קבלן הגבייה יעמיד נציגי שירות טלפוני למתן שירות. הנציגים יצוידו בעמדות מחשב, מערכת טלפוניה וגישה למערכת הבילינג של המועצה. נציגי השירות יספקו את כלל השירותים הניתנים בשירות פרונטאלי לרבות קבלת תשלומים, הסדרי חובות וכיו"ב וכן יפיקו דברי דואר ומשלוחם לתושבים, בכפוף לאישור הגזבר את תכולות העבודה הנדרשות.</p> <p>ז. שעות פעילות מוקד הגבייה (טלפוני): ימים א-ה 08:00-19:00, ימי שישי וערבי חג יהודיים ומוסלמים 08:00-12:00. המועצה תוכל להורות על שינוי שעות פעילות המוקד לפי הצורך והעניין.</p> <p>ח. קבלן הגבייה יצוות עובדי שירות (פרונטאלי וטלפוני) הדוברים גם את השפה הערבית (לפחות 3 נציגים במשמרת) לטובת מתן מענה לתושבי המועצה.</p> <p>ט. על המוקד הטלפוני לכלול לפחות את האפשרויות הבאות:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ט.1. יכולת אינטגרציה עם תוכנות המועצה.</li> <li>ט.2. גמישות בהקמת משתמשים וניודם.</li> <li>ט.3. גמישות תכנונית מבחינת הרחבות עתידיות.</li> <li>ט.4. שירות נתב שיחות מתקדם לניהול "עצי ניתוב".</li> <li>ט.5. ממשק משתמש מבוסס WEB.</li> <li>ט.6. ממשק ישיר למנהל מטעם הרשות או מי מטעמו לרישום שיחות הכוללת קבלת כל סוגי הפילוח (יוצאות/נכנסות/ננטשות) בחתך שלוחה/קבוצה/אתר/אריד).</li> <li>ט.7. יכולות התממשקות לאפליקציה ארגונית.</li> </ol> <p><b>בתוך 14 ימים ממועד קבלת הודעת הזכייה במכרז, קבלן הגבייה ימציא לגזבר מסמך המתאר את פעילות</b></p>	G3.020

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p><b>המוקד הטלפוני שברשותו לרבות מערכות מחשוב וטלפוניה קיימות וקורות חיים של מנהל/ת המוקד.</b></p>
G3.030	<p><b>אחראי גבייה</b></p> <p>קבלן הגבייה יאייש אחראי גבייה האחראי לכלל הפעילות של הקבלן:</p> <p>א. שירות פרונטאלי (של עובדיו ועובדי המועצה)</p> <p>ב. שירות טלפוני</p> <p>ג. עבודה בתיאום עם הגזבר</p> <p>אחראי הגבייה אחראי בלעדי לכלל הפעילות:</p> <p>א. שירות לקוחות, גבייה, אכיפה, תשלומי ארנונה וכלל הפעילות והדיווח הנדרש למועצה, ורגולטורים ככל שיידרש.</p> <p>ב. אחראי הגבייה חייב להיות בעל השכלה וניסיון כמפורט בסעיף 3.2 להלן.</p> <p>ג. אחראי הגבייה יעמוד בקשר רצוף עם הגורמים המקצועיים וגורמי הפיקוח והבקרה במועצה, ישתתף בפגישות המועצה, יעביר דיווחים ודוחות כלל שנדרש במכרז ועל ידי המועצה.</p> <p>ד. אחראי הגבייה יפקח על הפעילות השוטפת של עובדי הקבלן לרבות הצד התפעולי, גבייה, חיובים ותקבולים, אכיפה, עיקולים, בירורים, פניות ציבור, תביעות וכל נושא הקשור לשירותי הגבייה הניתנים על ידי קבלן הגבייה למועצה.</p> <p><b>בתוך 14 ימים לאחר קבלת הודעת זכייה במכרז, קבלן הגבייה ימציא לגזבר פרטי קורות חיים של אחראי הגבייה לרבות ניסיונו במחלקות גבייה ואכיפה במועצות, רשויות מקומיות ועירויות.</b></p> <p><b>- לפירוט זה יצורפו ממליצים ופרטי התקשרות עמם (לפחות טלפון נייד). המועצה ראשית לא לאשר את המועמד שיומצא והקבלן יפעל להחלפת המועמד באחר.</b></p>
G3.040	<p><b>פעולות אכיפת הגבייה</b></p> <p>ראוי להדגיש כי המועצה הסמיכה "ממונה גבייה" מטעמה ועל קבלן הגבייה להפעיל את מערך אכיפת הגבייה בדרך של עיקול נכסי חייבים. קבלן הגבייה יפעל לאכיפת הגבייה בכפוף לאישור ממונה הגבייה מטעם המועצה.</p>
G3.050	<p><b>מדיניות הפעלת אכיפה</b></p> <p>א. הכנסת החייבים אל מעגל האכיפה לא יאוחר מ 30 ימים לאחר הפיכתו של חוב לחוב בפיגור.</p> <p>ב. שמירה על אמינות וקידום החייב בשלבי האכיפה השונים מיד בחלוף המועדים הקבועים בחוק.</p> <p>ג. החמרה הדרגתית של האמצעים לאורך זמן (אסקלציה של אמצעי האכיפה).</p> <p>ד. הפעלה במקביל של מספר פעולות אכיפה לצורך גביית החוב.</p> <p>ה. ניהול אפקטיביות של פעולות האכיפה – הן ברמת החייב הבודד והן ברמת כלל החייבים ושימוש בדוחות האפקטיביות לצורך ייעול תהליכי הגבייה.</p> <p>ו. ניהול האכיפה במסגרת תיקי אכיפה – תיק לכל חייב ובו משודכים באופן כרונולוגי כל הטפסים והמסמכים הקשורים אל תהליך אכיפת גביית חובותיו.</p> <p>ז. שמירה קפדנית על פרופורציונאליות בין גובה ההוצאות המוטלות על החייב בגין סל פעולות האכיפה המופעל עליו לבין גובה החוב בגינו מופעלות פעולות האכיפה.</p> <p>ח. פעילות זהירה וקפדנית בהתאם להוראות כל דין ו/או חוזר ו/או הנחיה החלות על אכיפה מנהלית, לרבות פקודת המסים (גביה) ותקנותיה, הוראות היועץ המשפטי לממשלה 7.1002, חוזר מנכ"ל</p>

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>משרד הפנים 2/2003 ביחס להעסקת חברות גבייה וכו' וכל הוראות דין ו/או נוהל מחייב שיכנסו לתוקפם במהלך תקופת ההתקשרות.</p> <p>ט. גביית הוצאות גבייה מקסימאלית בהתאם לתקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), תשע"א-2011 ובהתאם להנחיות המועצה.</p> <p><b>מובהר בזאת, כי הקבלן מחויב לפעול ביחס להליכי האכיפה לפי כל דין ו/או נוהל תקפים, וכן בהתאם לנהלי אכיפה שיימסרו לו על ידי המועצה מעת לעת במהלך תקופת ההתקשרות.</b></p>
G3.060	<p>קבלן הגבייה יגדיר בעלי התפקידים המוגדרים לעניין אכיפת גביית החובות ובכלל זאת: עובדי גבייה וכל בעל תפקיד אחר (ממונה על הגבייה ופקיד גבייה הם עובדי המועצה שהוסמכו כדין תוך פרסום ברשומות). קבלן הגבייה לא יתיר פעולות גבייה על ידי מי שאינו מוסמך ואינו בקיא בתהליכי הגבייה ואכיפתה. כלל ההכנסות מאכיפה – יועברו במישרין לקופת המועצה ויהיו של המועצה. אך מובהר כי כלל פעולות האכיפה לרבות ביצוע עיקול מטלטלין באחריות הקבלן ובמסגרת התמורה הכוללת.</p>
G3.070	<p>קבלן הגבייה יבנה ויפיק טפסים, דרישות התשלום, כתבי ההרשאה, וכל מסמך אחר בו נעשה שימוש לצורך הפעלת פעולות האכיפה, לרבות ניסוחם של הטפסים, צורתם, פרטי החובות והסכומים, התאריכים, פרטי החותמים וחתמתם וכן כל פרט אחר המופיע עליהם, יתאמו, באופן מדויק וללא כל חריגה, להוראות כל דין הנכונות ליום הפקתם.</p>
G4.010	<p>קבלן הגבייה יפיק תוכנית עבודה לביצוע פעולות אכיפה (ובכלל זאת יציע נוסח ל"מדיניות אחידה לעניין מיצוי הליכי גבייה" בהתאם לכללים, הדינים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה, אשר יועבר לאישור המועצה) אשר תעודכן מדי תקופה חיוב ותכיל את המידע והדוחות הבאים:</p> <p>א. מספר החייבים וסך החובות לפי סוג חיוב (ארנונה, תשלומים אחרים), גיל החוב (שוטף, שנים קודמות כל שנה בנפרד), וסכום כללי.</p> <p>ב. התפלגות מספר החייבים וסך החובות לפי סכומים ברמות הסיכום הבאות: 0-500 ש"ח, 501-1,000 ש"ח, 1,001-2,500 ש"ח, 2,501-5,000 ש"ח, 5,001 – 10,000 ש"ח, 10,001-25,000 ש"ח, 25,001-50,000 ש"ח, ו- 50,001 ש"ח ומעלה.</p> <p>ג. התפלגות מספר החייבים וסך החובות לפי שלב בפעולות האכיפה באופן בו חייב הנמצא בשלב / שלבים מתקדמים יותר לא ייכלל בשלבים המוקדמים יותר, ופירוט נפרד לגבי סך החייבים וסך החובות שטרם הוכנסו אל מסלול אכיפה כלשהו וכן, הסיבה בגינה לא הוכנסו החובות אל מסלול האכיפה (בין אם לא הוכנסו במכוון או לא הוכנסו בטעות ובין מעוכבים מסיבות שונות).</p> <p>ד. פירוט תוכנית האכיפה לרבעון הקרוב לרבות הגדרה מדויקת של הפעילות המתוכננת, מספר החייבים וסך החובות הנכללים בפעילות זו, ונספחים מפורטים של רשימת החייבים הנכללים בכל שלב בתוכנית.</p> <p>ה. דוח ביצוע לגבי הרבעון החולף הכולל שני דוחות: הראשון - פירוט כל פעולות האכיפה שבוצעו – סוג פעולה ומספר מקרים וסך החובות שנגבו בכל פעולה והדוח השני – דוח ביצוע אל מול תכנון.</p>
G4.020	<p><b>מכתבי תזכורת והתראה</b></p> <p>א. קבלן הגבייה ישלח לתושבים מכתבי תזכורת, וכן הודעות חוב בהתאם לחוק הגנת הצרכן.</p> <p>ב. מכתבי התזכורת/הודעות החוב ינוסחו כפניה אל התושב המיידעת אותו על דבר קיומו של החוב, והמאפשרת לו לשלם את החוב בתוספת עמלות גבייה (אם נצברו).</p> <p>ג. מכתבי התזכורת/הודעות החוב יישאו את לוגו המועצה ויצורף להם ספח תשלום ממוגנט באמצעותו יוכלו לשלם את החוב.</p>

מהות הדרישה	ספרור
<p>ד. למען הסר ספק יצוין כי מכתבי התזכורת לא ינוסחו כהודעת דרישה ומאופן ניסוחם ניתן יהיה להבין כי מדובר בתזכורת לפני ביצוע פעולות אכיפה.</p> <p>ה. הודעות דרישה כוללות טופס 1 (כמשמעותו בתקנות המסים (גביה), טופס 3 (כמשמעותו בתקנות המסים (גביה), הודעת דרישה משולבת (טופס 1) וכן כל מסמך הודעה לחייב הנדרש הן מהוראות הדין והן כחלק מפעילות האכיפה השוטפת.</p> <p>ו. ההתראות יופקו מחדש בחלוף המועדים שנקבעו לכך בהוראת החיקוק הרלוונטית. כל הודעה תופק עם העתק סרוק / PDF של המכתב במערכת הבילינג. על הקבלן לשמור ולתעד את הליך האכיפה בתיק הלקוח הרלבנטי, כולל סריקת כל המסמכים הרלבנטיים לתיק הלקוח.</p> <p>ז. חלפו שלושה חודשים או יותר מיום הפקת ההתראה מבלי שבוצעה פעולת אכיפה נוספת העוקבת להודעה במסלול האכיפה בו הופקה, תופק לחייב הודעה נוספת מאותו הסוג.</p> <p>ח. קבלן הגבייה יוודא באופן פרטני את נכונות פרטי החוב, פרטי החייב וסכומי החוב על גבי ההודעה לרבות היעדר הוראות עיכוב מהמועצה, היעדר חובות אשר הוגדרו כחובות שנויים במחלוקת והיעדר הליכי בוררות בגין החובות.</p> <p>ט. חלוקת ההודעות תבצע על ידי קבלן הגבייה במסירה אישית ידנית בלבד או בדואר רשום על פי הכללים, הדינים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה.</p> <p>י. נבצר מהמחלק מסיבה כלשהי לבצע מסירה ידנית תוך החתמת מקבל ההודעה יציין בכתב על גבי עותק ההודעה החוזר את סיבת חוסר היכולת למסור את ההודעה באופן אישי וכן את דרך מסירת ההודעה.</p> <p>יא. תיעוד מסירת ההודעה תירשם בתוכנת הגבייה ובתיק האכיפה של החייב תוך שמירה לפחות על רמת הפירוט הבאה: הודעת הדרישה נמסרה ידנית והחייב חתם על גביה, הודעת הדרישה נמסרה ידנית והחייב סירב לחתום, הודעת הדרישה נשלחה בדואר רשום, הודעת הדרישה הושארה בנכס, הודעת הדרישה נמסרה בדרך אחרת (תוך פירוט מלא ומפורט של דרך המסירה).</p> <p>יב. המועצה תקבל מדי רבעון, דוח אקסל מפורט ובו רשימה של כלל החייבים אשר הופקו להם הודעות דרישה, ושל סך החוב בגינו הופקה ההודעה עבור כל חייב, רשימה נפרדת עבור כל סוג של הודעה, וכן רשימה מסכמת של מספר ההודעות הכולל שהופק מכל סוג וסך החובות הנכלל במסגרת כל קבוצת הודעות.</p>	
<p><b>הנחיות לעיקול מיטלטלין</b></p> <p>מובהר, כי הנחיות אלו אינן ממצות, ובכל מקרה יגברו הוראות הדין ו/או כל נוהל מחייב החלים על אכיפה מנהלית. באחריותו של הקבלן לוודא, כי כל פעולה שהוא מבצע, לרבות בהתאם לנהלים שנמסרו לו במסמכי המכרז ו/או ע"י המועצה במהלך תקופת ההתקשרות – תהיה לפי הוראות הדין ותבוצע בזירות וברגישות מירבית. ככל שהקבלן סבור, כי נוהל ו/או הנחיה אשר נמסרו לו ע"י המועצה אינם תואמים את הוראות הדין, באחריותו להודיע על כך מראש ובכתב ולקבל התייחסותו של המועצה בכתב, לפני נקיטת כל פעולה לפי נוהל ו/או הנחיה אלו. לא עשה כן – יראו את הקבלן אחראי באופן מלא, בלעדי ומוחלט לכל פעולה שביצע ולכל נזק שנגרם כתוצאה מכך, ככל שנגרם.</p> <p>א. לכל עיקול מיטלטלין בפועל תקדם פעולה של עיקול ברישום. לא תבוצע פעולת הוצאת מיטלטלין מבית החייב למעט אם קדמה לשלב זה פעולת עיקול ברישום.</p> <p>ב. קודם להפקת המסמכים הנדרשים לצורך הפעלת פעולת העיקול יוודא קבלן הגבייה את קיומם של</p>	G4.030

ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>טופס 2, חתום על ידי פקיד הגביה או הממונה על הגביה וטופס 3 שנמסר ידנית לחייב, וכן את עדכניות החוב במערכת והיעדר ביצוע תשלום / הגעה להסדר / הוראת עיכוב בגין אותו חוב ועבור אותו החייב.</p> <p>ג. כשלב מקדים לפעולת העיקול יכין קבלן הגבייה לחייב תיק עיקול מיטלטלין אשר יכלול את המסמכים הבאים: העתק חתום של הודעת הדרישה הראשונה (טופס 1 או משולבת), כתב ההרשאה לתפוס ולמכור מיטלטלין (טופס 2) בצירוף פרטיו המלאים של גובה המס (שם פרטי, שם משפחה, מספר תעודת זהות), העתק חתום של דרישה לתשלום מס (טופס 3), דוח על עיקול מיטלטלין (טופס 5) בשני העתקים.</p> <p>ד. בשלב זה רשאי קבלן הגבייה לצרף אל התיק שיוכן צו למכירת המיטלטלין (טופס 6) וכתב הרשאה לפריצה (טופס 8). בשלב זה רשאי קבלן הגבייה להחתים את הממונה על הגביה על טופס 6.</p> <p>ה. חלפו 5 ימים מיום מסירת טופס 3, ואם נשלח בדואר רשום – חלפו 8 ימים - ויודא קבלן הגבייה עמידה בתנאי סעיף קטן 2 לעיל, יבצע פעולת עיקול ברישום - וידווח על הפעולה באמצעות דוח על עיקול מיטלטלין. מבצע העיקול יקפיד על ציון מלא ומפורט בכתב יד ברור, מסודר וקריא על כל פרטי העיקול לרבות שמו המלא, חתימתו ותאריך ביצוע הפעולה, הפרטים שעיקולם נרשם לרבות סוגים / דגמים, תיאור מפורט של החייב או מי מבני ביתו הנוכח בזמן ביצוע הפעולה ולרבות שם, מינם, ותיאורם הפיסי בצירוף חתימת ידם או ציון מפורש בכתב כי סירבו לחתום.</p> <p>ו. חלפו לפחות 48 שעות ממועד ביצוע העיקול ברישום ולא יאוחר משבוע ימים לאחר מועד זה וטרם שילם החייב את חובו ו/או טרם הגיע להסדר תשלום הנוגע לחובו, יבוצע עיקול בפועל. באחריותו של הקבלן לפעול לפי כל דין ביחס למשלוח ההודעות וההתראות הדרושות, לרבות ביחס לפריצה לחצרים, משלוח אזהרה וכיו"ב.</p> <p>ז. קבלן הגבייה רשאי לחייב את אגרות האכיפה במערכת הגביה בבוקר ביצוע הפעולה ובלבד שאם לא בוצעה הפעולה באותו היום יבוטל החיוב לא יאוחר מהבוקר שלמחרת עד השעה 10:00.</p> <p>ח. כלל פעולת האכיפה שבוצעה (טופס 3 / עיקול ברישום / עיקול בפועל) תתועד במערכת הבילינג לא יאוחר מהבוקר שלאחר ביצוע הפעולה בשעה 12:00. נדרש לתעד את דרך ביצוע הפעולה, כגון: עיקול מיטלטלין בפועל עם לקיחת ציוד, ניסיון לעיקול מיטלטלין בפועל שהסתיים ללא לקיחת ציוד (א.מ.ל), עיקול בפועל של מזומנים ו/או אמצעי תשלום אחרים בגובה חלק מהחוב, עיקול בפועל של מזומנים ו/או אמצעי תשלום אחרים בגובה כל החוב, עיקול מיטלטלין בפועל שנעצר עקב הגעה של החייב להסדר תשלום אל מול מחלקת הגביה בנוכחות המעקל, עיקול מיטלטלין בפועל בנוכחות שוטר באחת הדרכים שפורטו לעיל, עיקול מיטלטלין בפועל תוך שימוש במשאית וכדומה.</p> <p>ט. במידה ונתפס ציוד בעת פעולת העיקול ירשמו פרטי הציוד שעוקל באופן מפורט על גבי טופס 5. הפריטים המעוקלים יועברו אל מחסן המעוקלים באותו היום ואישור המחסן על אחסנת הפריטים בצירוף חותמת המחסן וחתימת מקבל הפריטים יצורפו אל תיק האכיפה של החייב לא יאוחר מהבוקר שלמחרת העיקול.</p> <p>י. המועצה רשאית לעכב פעולת אכיפה לאחר ביצועה והוראתה תבוצע באופן מידי ללא כל טענות או השגות מצד קבלן הגבייה.</p> <p>יא. קבלן הגבייה יימנע מעיקול מיטלטלין האסורים בעיקול. עיקל קבלן הגבייה מיטלטלין האסורים בעיקול על פי כל דין, ישפה קבלן הגבייה את המועצה בגין כל נזק אשר יגרם לו כתוצאה מכך.</p> <p>יב. קבלן הגבייה יעביר דוח עיקולים חודשי באקסל מפורט ובו רשימה של כלל החייבים אשר בוצע להם עיקול ברישום, ושל סך החוב בגינו בוצע העיקול, וכן רשימה מפורטת של החייבים שבוצע להם עיקול בפועל ושל סך החוב בגינו בוצע העיקול.</p>

מהות הדרישה	ספרור
	דרישה
<p><b>הנחיות לעיקול חשבונות בנק</b></p>	G4.040
<p>א. אחת לתקופה, בחלוף המועדים הקבועים מיום משלוח ההתראה הראשונה (טופס 1 ו/או התראה משולבת) יפעל קבלן הגבייה לאיתור פרטי חשבונות הבנק של כל החייבים מעל 500 ש"ח ואשר טרם הגיעו להסדר לתשלום החוב בעקבות משלוח ההתראה הראשונה.</p> <p>ב. לחייב אשר אותרו פרטי חשבון הבנק שלו יופק צו לעיקול נכסי חייב הנמצאים בידי צד שלישי בהתאם לסעיפים 7 עד 7ב לפקודת המסים (גביה) ובהתאם לפורמט טופס 9 בתקנה 23 בתקנות המסים (גביה) כשהוא ממוען אל סניף הבנק של החייב (להלן "טופס 9").</p> <p>ג. לחייב אשר לא אותרו פרטי חשבון הבנק שלו יופק טופס 9 הממוען לפחות אל הנהלות שמונת הבנקים המרכזיים הבאים: הבנק הבינלאומי הראשון, בנק הפועלים, בנק דיסקונט, בנק לאומי, בנק מזרחי, בנק מסד, בנק הדואר ובנק יחב.</p> <p>ד. הטפסים יועברו קודם לשליחתם לחתימת ואישור ממונה הגבייה. לאחר אישור הצווים והחתימה עליהם יועברו צווי העיקול בדואר רשום. קבלן הגבייה יעדכן בדבר משלוח צווי העיקול וכן, את יעדי המשלוח במערכת הבילינג. העתקי צווי העיקול שנשלחו יתויקו ויסרקו בדרך שתאפשר את אחזורם באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ה. במידה ונתקבלה תשובה שלילית מבנק מסחרי, בשל העובדה שאין חשבון הרשום על שמו של החייב, תעודכן תשובת הבנק במערכת הבילינג. מידע זה יישמר והודעות נוספות לאותו סניף בנק לא תופקנה יותר עבור אותו חייב במהלך השנה העוקבת (12 חודשים) למעט אם איתר קבלן הגבייה פרטי חשבון על שם החייב באותו הבנק. תשובת סניף הבנק תתויק ותיסרק בדרך אשר תאפשר את אחזורה באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ו. במידה והתקבלה תשובה חיובית מסניף הבנק: הן תשלום מלא של החוב ללא רישום עיקול, הן תשלום חלקי של החוב עם רישום עיקול, והן רישום עיקול ללא תשלום – התשובה תתועד במערכת הבילינג וכן תוצאת העיקול. תשובת סניף הבנק תתויק ותיסרק בדרך אשר תאפשר את אחזורה באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ז. נרשם עיקול בסניף בנק מסוים ללא תשלום יבצע קבלן הגבייה מעקב אחר העיקול עד למועד פקיעת צו העיקול ויחדש באופן מיידי את מסלול האכיפה עבור אותו החייב מיד עם פקיעת צו העיקול.</p> <p>ח. הגיע חייב להסדר עם מחלקת הגביה כתוצאה מעיקול חשבון הבנק שלו יופק צו לביטול העיקול וישלח באותו היום אל סניף הבנק. העתק צו ביטול העיקול בציון התאריך והשעה בהם נשלח אל סניף הבנק. תשובת סניף הבנק תתויק ותיסרק בדרך אשר תאפשר את אחזורה באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ט. כלל שלבי הפעילות ותוצאותיהם יתועדו במערכת הבילינג לרבות מועדים, גורם מעדכן ופרטי המידע ותיוקי אסמכתאות. הגזבר יבקר ויבדוק קיום מידע זה לצורך בחינת אפקטיביות הפעולות הן ברמת החייב הבודד והן ברמת כלל החייבים בכל נקודת זמן עתידית.</p> <p>י. קבלן הגבייה יעביר דוח חודשי מפורט בפורמט אקסל בדבר מספר פעולות עיקול חשבונות הבנק שבוצעו על ידו ותוצאת פעולות העיקול בהתאם למפורט לעיל.</p>	
<p><b>הנחיות לעיקול צד ג' – משכורת ושכר עבודה</b></p>	G4.050
<p>א. חייב אשר לא שילם את חובו בחלוף המועדים הנקובים לכך על פי כל דין מיום משלוח ההתראה הראשונה, ואשר הגיע לידי קבלן הגבייה מידע על מקום עבודתו יוכנס באופן מיידי למסלול אכיפה של "עיקול משכורת" במקביל להכנסתו אל מסלול עיקול הבנק.</p>	

מהות הדרישה	ספרור
דרישה	
<p>ב. צו לעיקול נכסי חייב הנמצאים בידי צד שלישי יופק לגזבר במקום העבודה של החייב, בהתאם לסעיפים 7 עד 7 לפקודת המסים (גביה) ובהתאם לפורמט טופס 9 בתקנה 23 בתקנות המסים (גביה) כשהוא ממוען אל מעסיקו של החייב (להלן "צו עיקול משכורת").</p> <p>ג. הטפסים יועברו קודם לשליחתם לחתימת ואישור ממונה הגבייה.</p> <p>ד. לאחר אישור הצווים והחתימה עליהם ישלח קבלן הגבייה את צווי העיקול בדואר רשום ויעדכן את דבר משלוח צווי העיקול וכן, את יעדי המשלוח במערכת הבילינג. העתקי צווי עיקולי המשכורת שנשלחו יתויקו ויסרקו בדרך אשר תאפשר את אחזורם באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ה. במידה ויתברר כי לא ניתן לבצע את העיקול מהסיבה שלא קיימים יחסי עובד מעביד בין החייב לבין נמען ההודעה, יתעד קבלן הגבייה את התשובה במערכת הבילינג. מידע זה יישמר והודעות נוספות לאותו צד ג' לא תופקנה יותר עבור אותו חייב למעט אם איתר קבלן הגבייה מידע המאפשר ביצוע פעולה זו.</p> <p>ו. במידה והתקבלה תשובה חיובית מהמעסיק: או תשלום מלא של החוב או תשלומי החלקי, יעדכן קבלן הגבייה את תשובת הצד השלישי ואת תוצאת העיקול במערכת הבילינג, ותשובת הצד השלישי תתויק ותיסרק בדרך אשר תאפשר את אחזורם באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ז. הגיע חייב להסדר עם מחלקת הגבייה כתוצאה ממשלוח הצו לעיקול המשכורת יופק צו לביטול העיקול וישלח באותו היום אל הצד השלישי. העתק צו ביטול העיקול בציון התאריך והשעה בהם נשלח אל הצד השלישי יתויק ויסרק בדרך אשר תאפשר את אחזורו באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ח. כלל שלבי הפעילות ותוצאותיהם יתועדו במערכת הבילינג לרבות מועדים, גורם מעדכן ופרטי המידע ותיוקי אסמכתאות. הגזבר יבקר ויבדוק קיום מידע זה לצורך בחינת אפקטיביות הפעולות הן ברמת החייב הבודד והן ברמת כלל החייבים בכל נקודת זמן עתידית.</p> <p>ט. קבלן הגבייה יעביר דוח חודשי מפורט בפורמט אקסל בדבר מספר פעולות עיקול משכורות שבוצעו על ידו ותוצאת פעולות העיקול בהתאם למפורט לעיל.</p>	
<b>הנחיות לעיקול צד ג' אחרים</b>	G4.060
<p>א. קבלן הגבייה יפעל כמיטב יכולתו לצורך איתור מידע בדבר כל צד ג' אחר אשר לו חבות כספית כלשהי כלפי החייב לרבות גופים וארגונים פרטיים וציבוריים, גורמים פרטיים אחרים, וכן, כל גורם אחר.</p> <p>ב. איתר קבלן הגבייה צד שלישי - יפעל בהתאם למפורט להלן תחת מסלול אשר יוגדר כמסלול "עיקול צד ג' אחר".</p> <p>ג. אל הצד השלישי יופק צו לעיקול נכסי חייב הנמצאים בידי צד שלישי בהתאם לסעיפים 7 עד 7 לפקודת המסים (גביה) ובהתאם לפורמט טופס 9 בתקנה 23 בתקנות המסים (גביה).</p> <p>ד. הטפסים יועברו קודם לשליחתם לחתימת ואישור ממונה הגבייה.</p> <p>ה. לאחר אישור הצווים והחתימה עליהם ישלח קבלן הגבייה את צווי העיקול בדואר רשום ויעדכן את דבר משלוח צווי העיקול וכן, את יעדי המשלוח במערכת הבילינג. העתקי צווי העיקול שנשלחו יתויקו ויסרקו בדרך אשר תאפשר את אחזורם באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ו. במידה ויתברר כי לא ניתן לבצע את העיקול מכל סיבה, יעדכן קבלן הגבייה את התשובה במערכת הבילינג. מידע זה יישמר והודעות נוספות לאותו צד ג' לא תופקנה יותר עבור אותו חייב למעט אם איתר קבלן הגבייה מידע המאפשר ביצוע פעולה זו.</p>	



ספרור דרישה	מהות הדרישה
	<p>ז. במידה והתקבלה תשובה חיובית מהצד השלישי: או תשלום מלא של החוב או תשלומו החלקי, יעדכן קבלן הגבייה את תשובת הצד השלישי ואת תוצאת העיקול במערכת הבילינג, ותשובת הצד השלישי תתויק ותסרק בדרך אשר תאפשר את אחזורו באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ח. הגיע חייב להסדר עם קבלן הגבייה כתוצאה ממשלוח הצו לעיקול צד ג' אחר יופק צו לביטול העיקול וישלח באותו היום אל הצד השלישי. העתק צו ביטול העיקול בציון התאריך והשעה בהם נשלח אל הצד השלישי יתויק ויסרק בדרך אשר תאפשר את אחזורו באופן מיידי במערכת הבילינג.</p> <p>ט. כלל שלבי הפעילות ותוצאותיהם יתועדו במערכת הבילינג לרבות מועדים, גורם מעדכן ופרטי המידע ותיוקי אסמכתאות. הגזבר יבקר ויבדוק קיום מידע זה לצורך בחינת אפקטיביות הפעולות הן ברמת החייב הבודד והן ברמת כלל החייבים בכל נקודת זמן עתידית.</p> <p>י. קבלן הגבייה יעביר דוח חודשי מפורט בפורמט אקסל בדבר מספר פעולות עיקול צד ג' אחרות שבוצעו על ידו ותוצאת פעולות העיקול בהתאם למפורט לעיל.</p>
G4.070	<p><b>הנחיות לביצוע פעולות אכיפה נוספות</b></p> <p>קבלן הגבייה יבצע פעולות אכיפה לעיקול רכבים, לרבות רישום שעבודים על רכבים וכן לכלל הפעולות הנדרשות לצורך אכיפת גבייתן של המחאות חוזרות ולהעברתם של חייבים לטיפול משפטי ככל שיידרש הדבר.</p>
G1.080	<p><b>קבלת תשלומים והסדרי תשלום</b></p> <p>א. בכל מקום בו לא ניתן לגבות את החוב במלואו בתשלום אחד יבוצעו פעולות לגבייתם של החובות באמצעות הסדר תשלומים כפי שימצא לנכון קבלן הגבייה בהכירו את החייב ואת יכולתו לפרוס את החוב, ובכפוף להוראות הכללים, הדינים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה ביחס לפריסת תשלומים.</p> <p>ב. הסדרי התשלום יתאפשרו באמצעות אמצעי התשלום הבאים: פריסת המחאות, תשלומים באמצעות כרטיס אשראי ותשלומים באמצעות הוראת קבע לחייבים (הרשאה לחיוב קבוע של חשבון הבנק בגין החובות) וכן פריסה באמצעות שוברי תשלום או שטרי חוב. כל זאת בהתאם ליכולות החייב ובהתאם לניסיונו של קבלן הגבייה בגביית חוב בצורת תשלום זו מהחייב.</p>

### 3.4 תכולת פעילות השירות שוטפת – פרונטאלי וטלפוני

3.4.1 כוח אדם נדרש לאיוש שירות הלקוחות הפרונטאלי במשרדי קבלת הקהל, ככל שנדרש, בהתאם להחלטת הגזבר.

הערה: כלל ההפניות בלשון זכר מיועדות גם ללשון נקבה.

3.4.2 בכל עת במהלך תקופת ההתקשרות קבלן הגבייה מתחייב להעמיד צוות עובדי גביה ואכיפה, ככל הדרוש על מנת לבצע את כלל התחייבויותיו על פי מסמכי המכרז ועל פי כל דין החל על השירותים נשוא מכרז זה, ולכל הפחות בהיקפים כמפורט בטבלה להלן:

#	תיאור התפקיד	כמות עובדים	השכלה	ניסיון מקצועי
1	אחראי הגבייה בעל ידע בטיפול בשומה, הנחות,	1	אקדמאית ממוסד אקדמאי מוכר	ניסיון של 5 שנים לפחות בניהול מחלקת גביה ברשות מקומית בעלת 20,000 תושבים לפחות בארץ.

#	תיאור התפקיד	כמות עובדים	השכלה	ניסיון מקצועי
	תיקונים ואכיפה		על ידי המל"ג.	
2	פקיד גביה האחראי על מתן שירותי קהל	1	תיכונית.	העובדים יהיו בעלי ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה במחלקת גביה ואכיפה ברשות מקומית ובעלי ניסיון של שנתיים לפחות כקופאים ומבצעי התאמות בנקים וכרטיסי אשראי.
	סה"כ עובדים	2		

- 3.4.3 בתוך 5 ימים ממועד חתימת חוזה ההתקשרות מתחייב הקבלן להעביר אל המועצה פרטים מלאים ביחס לכוח האדם המוצע על ידו, כולל אסמכתאות ביחס להשכלה ו/או ניסיון של כל עובד, כפי שנדרש בטבלה המפורטת בסעיף זה. המועצה תהיה רשאית לבחון את נתוני כוח האדם המוצע בכל עת, וכן לערוך ראיונות לעובדים המוצעים ו/או בירורים נוספים ביחס להתאמתם לתפקיד. המועצה תהיה רשאית לדחות איזה מן העובדים המוצעים על ידי הקבלן ולדרוש מן הקבלן להחליף איזה מן העובדים המוצעים על ידו, בין אם לפני תחילת עבודתו של הקבלן ובין אם בכל עת במהלך תקופת ההתקשרות, והקבלן יעשה כן לבקשת המועצה. מובהר, כי ביחס לאחראי הגבייה המוצע תחול הקפדה יתירה ביחס להשכלה, לניסיון הקודם ולהתרשמות של המועצה בדבר התאמתו לתפקיד, והקבלן יפעל בהתאם לשיקול דעתה של המועצה בנושא. לפי דרישתה של המועצה יעמיד הקבלן מועמדים אחרים לכל תפקיד, אשר עומדים בתנאים שפורטו בטבלה.
- 3.4.4 ככל שיידרש כוח אדם נוסף לצורך פעילות השירות שוטפת – פרונטאלי וטלפוני, מעבר למפורט בסעיף 3.2.1, ישולמו לקבלן הגבייה סכומים נוספים, בהתאם למפורט בסעיף 5 להלן.
- 3.4.5 קבלן הגבייה מתחייב לצייד את עובדיו בלפחות שלושה מכשירי טלפון ניידים שיועמדו לרשות המנהל והאחראים לצורך מילוי תפקידיהם.
- 3.4.6 אחראי הגבייה יפעל לכל דבר ועניין כנציג קבלן הגבייה מול הגזבר ויהיה ממונה על כל עובדי הקבלן. זהותו של אחראי הגבייה תאושר תחילה על ידי הגזבר בטרם מינויו לתפקיד.
- 3.4.7 קבלן הגבייה יחזיק עתודות כוח אדם ברמה מקצועית מתאימה לטובת תגבור העובדים והחלפה מיידית של מי מעובדיו אשר נעדר בשל מחלה, מילואים או מכל סיבה אחרת, כך שרמת השירותים שתסופק על ידו לא תיפגע ומצבת העובדים תהיה מלאה בכל זמן נתון.
- 3.4.8 קבלן הגבייה מתחייב שלא להעסיק קבלני משנה מטעמו לביצוע שירותי הגבייה והאכיפה על-פי חוזה זה, אלא אם קיבל לכך אישור מראש ובכתב מאת הגזבר.
- 3.4.9 למועצה שמורה הזכות להודיע לקבלן הגבייה, בכל עת, כי הוא מוסיף עובדים מטעמו ועל חשבונו על העובדים דלעיל או בהתראה של 30 ימים כי היא מחליפה מי מהעובדים דלעיל בעובדיו שלו על חשבונו.
- 3.4.10 למועצה שמורה הזכות להודיע לקבלן הגבייה, בכל עת, כי ברצונה להוסיף ו/או לגרוע עובדים מהטבלה בסעיף 3.4.1 לעיל. כנגד כל עובד שיתווסף ו/או יגרע מהמצבת לעיל תשלם המועצה לקבלן הגבייה או לחילופין יזכה קבלן הגבייה את המועצה בהתאמה את הסכומים החודשיים המפורטים במחירון להלן בפרק

### 3.5 בקיאות עובדי שירות הלקוחות במערכות הבילינג

- 3.5.1 הקבלן מתחייב כי כלל העובדים לעיל (פרונטאלי וטלפוני) יהיו בעלי ניסיון קודם בהפעלת מערכות המחשוב הבאות כולן או חלקן :
- א. מערכת הבילינג הקיימת – מסוג אוטומציה.
  - ב. מערכות אכיפה וביצוע פעולות אכיפה.
  - ג. מערכת ניהול תורים תוצרת תורמט ו/או QFLOW לרבות הפקת דוחות עמידה ביעדי שירות פרונטאליים.
- 3.5.2 באחריות אחראי הגבייה מטעם הקבלן להכשיר את כלל עובדיו לתפעול המערכות המנויות בסעיף 3.3.1.
- 3.5.3 באחריות כלל עובדי קבלן הגבייה להיות בעלי ניסיון בתחומים הבאים ללא יוצא מהכלל :
- א. הכרת כלל מסכי מערכת הבילינג על בוריים.
  - א. הפקת דוחות, מכתבים ושוברים ממערכת הבילינג בכל סוגי השירות הנדרשים.
  - ב. עדכוני טבלאות תעריפים ומדדים במערכת הבילינג.
  - ג. הפעלת מערכת ה-CRM שמערכת הבילינג ללא יוצא מהכלל לכל תהליכי השירות הפרונטאליים והטלפונים.
- 3.5.4 על הקבלן לבצע הרצת עיבודים שוטפים כגון :
- א. הפקת קובץ תלושי חיוב.
  - ב. בדיקת טסטים של התלושים.
  - ג. העברת קבצים לבתי הדפוס ולמסב.
  - ד. ביצוע קליטות של תשלומים ששולמו בבנק הדואר, בנקים ועוד.
  - ה. ביצוע התאמות חשבונאות מול הנה"ח של המועצה.
  - ו. איזון, אישור וקיבוע של תנועות כספיות.
  - ז. הפקת דוחות ומאזנים.
  - ח. הורדת נתונים למדיה מגנטית.
  - ט. תאומים מול בתי הדפוס וגורמי חוץ הקשורים להעברת המידע.
  - י. הפקת התראות שתועברנה לאישור הגזבר.
- 3.5.5 הקבלן אחראי על הכנת דוחות שוטפים :
- א. על מנות הגביה, סכום המנה, אחוז וסכום הגביה.
  - ב. פרוט חייבים ופרוט של הפעולות שנעשו מולם.
  - ג. הפקת מאזני גביה.
  - ד. פירוט וריכוז של דוח הוצאות האכיפה שהושתו על החייבים והיקף הגביה מההוצאות.
  - ה. הפקת דוח עמלות גביה (לבצע התאמות חודשיות מול מחלקת הכספים).
  - ו. הפקת דוח נוכחות עובדי קבלן הגבייה.

- 3.5.6 עמידה במטלות מורכבות שדורשות ידע בהפעלת מחוללי דוחות.
- 3.5.7 קבלן הגבייה מתחייב כי ידאג למלא את מקומם של העובדים במקרה של מחלה, חופשה, מילואים באופן מייד.
- 3.5.8 קבלן הגבייה מתחייב כי המטלות לעיל יהיו זמינות לביצוע בכל עת על פי הנחיות ראש המועצה או מי מטעמו.
- 3.5.9 קבלן הגבייה מודע לעובדה כי חלק מהעבודות המתוארות לעיל מבוצעות ע"י עובדי המועצה ולפיכך יתכן כי עובדיו ידרשו לגבות את עובדי המועצה החסרים וזאת על פי הנחיות הגזבר.

### 3.6 הכשרת עובדים

- 3.6.1 קבלן הגבייה מתחייב להכשיר את עובדיו בטרם התחילו לעבוד המועצה ולדאוג להכשירם ולעדכןם מעת לעת, קבלן הגבייה מתחייב להוציא כל אחד מעובדי הגבייה להשתלמויות מקצועיות של שלושה ימי עבודה בשנה לפחות בתחומי עיסוקם.
- 3.6.2 קבלן הגבייה מתחייב לדאוג כי מנהל הגבייה ואחראים אחרים, יעברו השתלמות של לפחות חמישה ימי לימודים בשנה בתחומי עיסוקם.
- 3.6.3 קבלן הגבייה מתחייב להכשיר את עובדיו על חשבוננו, במידה ומערכת הבילינג של המועצה תשתנה במהלך תקופת ההתקשרות.
- 3.6.4 כל העובדים יוחלפו על ידי עובדים מתאימים ברמה זהה בתקופות ההשתלמות.
- 3.6.5 קבלן הגבייה מתחייב כי עובדי המועצה יוכלו להשתתף בהשתלמויות שעורך קבלן הגבייה לעובדיו. במקרה שהשתלמויות נערכות בבתי מלון או במקומות שבהן יש לקבלן הגבייה הוצאות צד ג, תממן המועצה את הוצאות צד ג' של עובדי המועצה המשתתפים בהשתלמויות קבלן הגבייה.

### 3.7 הופעת העובדים

- 3.7.1 קבלן הגבייה יספק חולצות מדים נושאי לוגו המועצה לצורך ביצוע תפקידם (3 חולצות קיץ ושתי חולצות חורף). קבלן הגבייה יוודא כי עובדיו לובשים את המדים במסגרת תפקידם. צבע המכנסיים של עובדים יהא שחור או כחול בהתאם להחלטת המועצה. הלוגו יאושר מראש בטרם יצירת ההדפס על המדים.
- 3.7.2 פרטי לבוש נוספים (כגון צעיף או סיכות) ילבשו בהתאם להנחיות מפורשות של הגזבר.
- 3.7.3 קבלן הגבייה מתחייב להכשירם בתחום מתן השירותים, הליכות שרות ומנהגי התושבים במקום וינחה את העובדים לפעול בהתאם.

### 3.8 אישור עובדים והחלפתם

- 3.8.1 קבלן הגבייה מתחייב לשבץ עובדים ומנהלים שיקבלו מראש את אישור הגזבר.
- 3.8.2 קבלן הגבייה מתחייב להחליף כל עובד ו/או מנהל בתוך שבעה ימי עבודה מהרגע שבו יורה הגזבר לעשות כן.
- 3.8.3 לקבלן הגבייה לא תהיה זכות ערעור על החלטת המועצה להחליף מנהל ו/או עובד.

3.9.1 עובדי קבלן הגבייה מחויבים לעבוד בהתאם לנהלי המועצה. המועצה רשאית לשנות מעת לעת את נהליה ולקבלן הגבייה לא תהיה זכות ערעור על כך. כמו כן, עובדי הקבלן יתעדו באופן שוטף את כל הפעולות שהם מבצעים, לרבות מתן שירות לצרכן, בין אם פרונטאלי, טלפוני או בכתב, משלוח מכתבים וכו' בתיק הלקוח הרלבנטי ויסרקו אל תיק הלקוח את כל המסמכים המשויכים אליו.

### 3.10 תהליכי שירות לקוחות פרונטליים עיקריים

3.10.1 כלל התהליכים יתועדו במערכת הבילינג מודול ה CRM של המועצה ללא יוצא מהכלל. כלל הטפסים והמסמכים המתקבלים ו/או מוגשים ו/או נחתמים על ידי התושבים יסרקו וישמרו במערכת הבילינג של המועצה. המועצה לא תאפשר אפסון ותיוק של מסמכים באופן קשיח במשרדה.

3.10.2 איתור לקוח במערכת הבילינג.

3.10.3 ברור מצב חשבון, מתן הסבר על היתרה בחשבון. הפקת חשבון לתשלום וקליטת התשלומים, כולל מתן קבלה וחשבונית.

3.10.4 מתן הסבר על מהות החיוב בחשבון, דרך יצירת החיוב.

3.10.5 תיקון חשבון היסטורי.

3.10.6 החלפת משלמים בנכס.

3.10.7 החלפת בעלים בנכס.

3.10.8 הכנת חשבונית דרישה, קליטת התשלום באמצעי תשלום מגוונים.

3.10.9 מענה טלפוני לתושבים.

3.10.10 עדכון נפשות המתגוררות בנכס. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מיד עם כניסתו של קבלן הגבייה לביצוע התחייבויותיו אלו, יערוך מבצע כללי לכל תושבי המועצה לעדכון מספר הנפשות, המבצע יתואם עם הגזבר ויבוצע על ידי קבלן הגבייה ועל חשבונו.

3.10.11 עידוד וקליטת הוראת קבע.

3.10.12 הפקדת תשלומים וממסרים לפקודת המועצה.

3.10.13 קבלן הגבייה מתחייב בזה כי כל התשלומים שיבוצעו במסגרת פעולות הגבייה והאכיפה שיבוצעו על-ידו, לרבות תשלומים בכרטיסי אשראי, שיקים או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המועצה בלבד על-פי חשבון בנק ייעודי שיפתח למטרה זו, באופן שבו יגבה תחילה החוב ואח"כ את הוצאות הגבייה שנצברו לו. התשלומים כולם יירשמו באמצעות מערכות המחשוב של המועצה, באופן שיאושר בכתב על ידי הגזבר מיד עם קבלתם, ויופקדו כאמור ביום בו נגבו.

### 3.11 התהליכים העיקריים באכיפת הגבייה שאליהם מחויב קבלן הגבייה וניהול הוצאות האכיפה

3.11.1 איתור חייבים בחתכים שונים.

3.11.2 יצירת מנות לאכיפה.

3.11.3 אכיפה על פי פקודת מיסים גביה.

קבלן הגבייה מתחייב להנחות את עובדיו בביצוע כל השלבים ומשלוח כל ההודעות הנדרשות בהתאם לרוח הפקודה והוראותיה. במקרה ותשתנה הפקודה או תוחלף בכל הנחיה אחרת מתחייב קבלן הגבייה להנחות את עובדיו לפעול על פי ההוראות החדשות. המועצה יכולה להורות לקבלן הגבייה לשנות את התנהלותו בתנאי שההוראות וההנחיות אינן נוגדות את החוק ו/או תקנות הרגולטורים השונים בתחום ולקבלן הגבייה לא תהיה זכות ערעור על כך.

3.11.4 אכיפה על פי הנחיות הרגולטור בהתאם הכללים, הדינים והתקנות ועל פי הנחיות גובר המועצה שיקבעו על ידה מעת לעת.

קבלן הגבייה מתחייב לפעול בפעולות האכיפה על פי הנחיות הרגולטור וזאת בתנאי שההנחיות לא יסתרו הוראות כל דין. במקרה שההנחיות של הרגולטור מקלות עם החייבים למול פקודת המיסים גביה יפעל קבלן הגבייה על פי הנחיות הרגולטור ולא תהינה לקבלן הגבייה טענות כי קופח ו/או נפגע כלכלית ולא תשתנה התמורה הכספית המשולמת לקבלן הגבייה.

3.11.5 אכיפה על פי הנחיות המועצה שיקבעו על ידה מעת לעת.

קבלן הגבייה מתחייב לפעול בפעולות האכיפה על פי הנחיות המועצה וזאת בתנאי שההנחיות לא יסתרו הוראות כל דין. במקרה שההנחיות המועצה מקלות עם החייבים למול פקודת המיסים גביה ו/או הרגולטור, יפעל קבלן הגבייה על פי הנחיות המועצה ולא תהינה לקבלן הגבייה טענות כי קיפוח ו/או פגיעה כלכלית ולא תשתנה התמורה הכספית המשולמת לקבלן הגבייה.

3.11.6 הוצאות אכיפה :

א. כל הוצאות הגבייה והאכיפה ללא יוצא מן הכלל יהיו על חשבון קבלן הגבייה, לרבות אך לא רק עיקולים ברישום, עיקול מיטלטלין, אחסון מיטלטלין, ולמעט תשלומים לבנקים המסחריים בגין עיקולי חשבונות בנק אשר ישולמו במישרין ע"י המועצה. כל ההכנסות בגין פעולות הגבייה והאכיפה שהוצאו ע"י קבלן הגבייה בתקופת החוזה והארכות ונגבו בפועל בתקופת החוזה והארכות יועברו למועצה במלואן.

ב. קבלן הגבייה יחייב את התושבים בהוצאות האכיפה בהתאם להנחיות המועצה ובהתאם לחוק ויקלוט תשלומים כנגד פעולות האכיפה.

ג. הוצאות האכיפה שבהם יחויבו החייבים יהיו לכל היותר בהתאם להוצאות המפורטות בתקנות המיסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), תשע"א-2011 או כל הוראת מחוקק או רגולטור אחר בתחום שתבוא במקומן.

ד. במקרה שהמועצה תחליט על הליכים אחרים המותרים על פי חוק, תקבע המועצה באופן בלעדי את גובה ההוצאה.

ה. למען הסר ספק מובהר כי קבלן הגבייה ישלם על חשבונו על הפקת כלל מכתבי האכיפה, לרבות תזכורות והתראות וכן יישא בהוצאות הביול והדיור, הן של החשבונות והן של המכתבים, התזכורות וההתראות.

## 3.12 מוקד טלפוני מאויש לתשלומים וביירוים

3.12.1 קבלן הגבייה יפעיל מוקד מאויש לתשלומים וביירוים לתושבים. העובדים במוקד הטלפוני יסייעו בכל נושא לעובדי קבלן הגבייה במרכז שירות הלקוחות של הקבלן שיפעל בשם המועצה.

3.12.2 זמן ההמתנה לנציג שירות טלפוני במוקד לא יעלה על 30 שניות.

3.12.3 העובדים במוקד יזדהו כעובדי המועצה.

3.12.4 העבודה תתבצע על מערכת הבילינג ומסכי העבודה במוקד יהיו בדיוק כפי שתרשה המועצה ורמת ההרשאות תגיע לרמה של פקיד קבלת קהל ואכיפה במועצה.

- 3.12.5 המוקד הטלפוני יכיל מערכת הקלטת שיחות המאפשרת שליפה של הקלטות על פי מספר טלפון ממנו בוצע חיוג, על פי שלוחה של נציג שירות ועל פי מועד הקלטת השיחה. מערכת ההקלטות תקליט את כל השיחות המתקבלות במוקד הטלפוני ובמוקד התקלות באופן שוטף ותאחסן נתונים לפחות לתקופה בת שנה אחת של כלל ערוצי / צירי הטלפוניה במוקד הטלפוני.
- 3.12.6 זמני הפעילות במוקד יהיו בהתאם ל"מועדי השירות".
- 3.12.7 ההנחיות לעובדים במוקד ישתנו מעת לעת ולא תהיה לקבלן הגבייה זכות ערעור על כך.
- 3.12.8 העובדים במוקד יהיו כפופים לכל אמנת שרות או ו/או הכללים, הדינים והתקנות ועל פי הנחיות גזבר המועצה מידה שיקבעו ע"י כל רגולטור בתחום.
- 3.12.9 קבלן הגבייה יהיה אחראי לאבטחת המידע במערכות המוקד וינחה את עובדיו לזהות את הפונים בהתאם לחוק, להוראות המועצה באשר הם נאמנות לרוח החוק ולכל סטנדרט מחמיר שיקבע בתחום הפעלת מוקדים ומסירת מידע לפונים אליהם.
- 3.12.10 המועצה רואה בשרותי המוקד חלק ממכלול השירותים הניתנים במסגרת מכרז זה ורואה בקבלן הגבייה נהנה ישיר מפעילות תקינה של המוקד ולפיכך לא תשולם לקבלן כל תמורה מעבר לעמלת הגביה המשולמת במסגרת מכרז זה.
- 3.12.11 הפניה למוקד הטלפוני יכולה להיעשות גם בכתב, בטלפון, דרך האינטרנט, בדוא"ל, בפקס ובכל דרך אחרת עליה תורה המועצה וקבלן הגבייה יטפל בכל הפניות כאמור בהתאם להוראות נספח זה.
- 3.12.12 הגזבר רשאי להורות לקבלן הגבייה לספק הקלטות שיחות כפי שבוצעו על ידי נציגי השירות הטלפוניים וזאת לצרכי בירור, בקרה, תלונה או ניטור הפעילות ורמת השירות המסופקת לתושבי המועצה. העברת ההקלטות תתבצע בתוך ועד 2 ימי עבודה, על ידי קבלן הגבייה מיום קבלת הדרישה בכתב.

### **3.13 ביצוע שירותי הגבייה והאכיפה**

- 3.13.1 על קבלן הגבייה להעמיד לצורך ביצוע פעולות האכיפה עובדים ככל שנדרש לצורך ביצוע פעולות במשרדיו שלו).
- 3.13.2 על קבלן הגבייה לשאת בכל ההוצאות הקשורות במערכת מחשוב לביצוע האכיפה, קבלן הגבייה מודע לכך כי על אף האמור בסעיף זה, בסמכות הגזבר להורות לו להשתמש במערכות הבילינג מודול האכיפה של המועצה ולא תהיינה לקבלן כל טענה בקשר לכך.
- 3.13.3 הקבלן יישא בכל עלויות יצוא המידע, התאמות, הקמת תהליכי אכיפה במערכת, שינוי פורמטים של מכתבים במערכת, וכן לימוד והדרכות של עובדיו, במקרה של מעבר ממערכת האכיפה של קבלן הגבייה למערכת הבילינג מודול אכיפה של המועצה, עלות הסבת הנתונים תהיה על חשבון קבלן הגבייה ובאחריותו.
- 3.13.4 במקרה שיחליט הגזבר לעבוד עם מערכת האכיפה של קבלן הגבייה, יהיה על קבלן הגבייה לחבר על חשבונו את עובדי המועצה בהתאם להחלטות המועצה כמשתמשי מערכת האכיפה ולאפשר לעובדי המועצה להפיק בעצמם מהמערכת כל דו"ח הנדרש לדעתם לביצוע ומעקב אחר פעילות האכיפה. קבלן הגבייה יספק רישיונות למערכת האכיפה ללא הגבלה של כמות המשתמשים או סוג המשתמשים במערכת. כמו כן יתאפשר לעובדי המועצה להוריד נתונים ממערכת האכיפה לכל מדיה מגנטית שתבחר על ידי המועצה (במיוחד לאקסל, וורד וקבצי ASCII). כל הפעולות המוזכרות בסעיף זה יתבצעו תחת מערכת הרשאות ואבטחה מתאימים לתקנים המחמירים והמעודכנים. לא תתאפשר מחיקה פיזית של נתונים מהמערכות הממוחשבות

של קבלן הגבייה. על כל נתון שיוזן למערכת האכיפה יישמר לוג מי הקליד אותו, מאיזה מחשב (כתובת IP ושם מחשב) ומועד הביצוע.

- 3.13.5 הגזבר יורה לקבלן הגבייה להעביר את רשימת פרטי החייבים וסכום החוב של כל חייב וקבלן הגבייה יבצע את השירותים על פי נוהל עבודה מפורט בכתב שיקבע על-ידי המועצה ויפעל לבצוע האכיפה אך ורק על פי האישורים שיתקבלו מהמועצה ובכתב לכל פעולה ופעולה ומראש.
- 3.13.6 בסעיף זה על כל תתי הסעיף מפורטות פעולות הגבייה והאכיפה שיבוצעו על ידי קבלן הגבייה באמצעות עובדיו שאינם מוצבים במרכז שירות הלקוחות של הקבלן עבור המועצה.
- א. עיצוב החשבון הדו חודשי או החודשי בהתאם לדרישות הרגולטור.
- ב. הכנה, של כל הטפסים הדרושים לביצוע פעולות האכיפה והגבייה, זאת לפי הנחיה ובאישור גזבר המועצה מראש לצורת הטפסים ולתוכנם.
- ג. סנכרון ותיאום עם מכון הדפסות מטעם המועצה להדפסת ושליחת חשבונות הדרישה.
- ד. הכנה ומשלוח תזכורות, התראות והודעות דרישה.
- ה. איתור הכתובות הנכונות של החייבים אשר עזבו את מקום מגוריהם הרשום במחשב המועצה.
- ו. עדכון המועצה בכתובת החדשה של החייב אשר אותרה על-ידי קבלן הגבייה, טיפול בדואר חוזר ומשלוח התראות חדשות לחייב. היה ולא ניתן לאתר את כתובות החייבים על-פי הרשימה שנמסרה מהגזבר באמצעים סבירים, יפעל הגזבר על מנת לסייע בידו באיתור הכתובות.
- ז. מעקב אחר ביצוע הסדרי תשלום זאת כמפורט בהנחיות הגזבר שיינתנו, בכתב, מפעם לפעם, ובכפוף לכל דין.
- ח. ניהול מעקב ממוחשב ושוטף אחר תשלומים של החייבים אשר חובותיהם הועברו לטיפול קבלן הגבייה במסגרת מכרז זה.
- ט. ביצוע תיאומים והתאמות כספיות עם גזברות המועצה בהתאם לדרישות הגזבר, כפי שיופנו אל קבלן הגבייה מעת לעת.
- י. ריכוז כל מידע הדרוש לצורך ביצוע עיקולים ורישומם על חייבים סרבני תשלום על ידי מי שהוסמך לכך על ידי הגזבר.
- יא. טיפול בגביית שיקים חוזרים שנמסרו למועצה על-ידי חייבים באמצעות קבלן הגבייה, בהתאם להנחיות הגזבר.
- יב. טיפול בבדיקת כל מסמך אחר שימסרו לקבלן הגבייה בקשר עם מי מהחובות שבטיפולו או בכל עניין אחר הנוגע להתקשרות זו. קבלן הגבייה ימסור לגזבר פירוט לגבי אופן הטיפול בתדירות שתיקבע, מעת לעת, על-ידי הגזבר מראש ובכתב.
- יג. ביצוע טבלאות השוואה חודשיות להשוואת הנתונים הנאספים על ידי קבלן הגבייה עם הנתונים הנמסרים על ידי גורמים במועצה.
- יד. ביצוע עיקולי בנקים ועיקולי צד ג' ממוחשבים אחרים. קבלן הגבייה ישלם את כל הוצאות צד ג' של ביצוע העיקולים לספק שעמו תבחר לעבוד המועצה.
- טו. הפצה וחלוקה של תזכורות, התראות וחשבונות דרישה, ככל שהוזמנו במסגרת מכרז זה, והכל על פי הוראות הדין והחוק בעניינים אלה ובאישור מראש של הגזבר.
- טז. קבלן הגבייה יעמיד מחסן מתאים לאחסון המעוקלים שיעוקלו על-ידו במסגרת פעולות האכיפה. המחסן יהיה באזור הקרוב גיאוגרפית למועצה ויאושר על-ידי הגזבר. המעוקלים כולם יהיו באחריותו הבלעדית של קבלן הגבייה מרגע ביצוע העיקול ועד להעברתם חזרה לבעליהם ו/או מכירתם.
- יז. ביצוע עיקולים ברישום.



- יח. ביצוע עיקול בפועל.
- יט. במידה וסכום הוצאה כלשהי לא יופיע בהוראת המחוקק או בהסכם זה, תהיה המועצה רשאית לקבוע את סכום ההוצאה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי ולא תהיה לקבלן הגבייה זכות ערעור על כך. במידה וקבלן הגבייה לא יסכים לבצע פעולה זו בתנאים ובמחיר שקבעה המועצה, תהיה המועצה רשאית למסור את ביצוע הפעולה לקבלן אחר ולא תהיה לקבלן הגבייה במכרז זכות שיפוי או ערעור על כך גם אם קופח או נפגע.

### 3.14 דוחות פעילות

- 3.14.1 קבלן הגבייה ימסור בדוא"ל לגזבר, על פי דרישה, דוחות ערוכים כדלקמן:
- דוח תקבולים חודשי מפורט, בכל ראשון לחודש בגין תקבולי החודש שחלף.
  - דוח תקופתי, אחת ל-90 יום, שיכלול פירוט של כל התקבולים וכל יתרות החוב שנותרו להמשך טיפול.
  - דוח תקופתי, אחת ל-90 יום, הכולל פירוט חובות החייבים הכולל סטטוס ושלבי הטיפול בכל חוב וחוב.
  - דוח תקופתי, אחת ל-90 יום, הכולל המלצות קבלן הגבייה למועצה בגין חובות שנחזים להיות חובות שאינם ניתנים לגבייה / חובות אבודים וכן פירוט החובות שבגינם מומלץ יהיה להגיש תביעה משפטית והנימוקים לכך.
  - כמו כן מתחייב קבלן הגבייה למסור לגזבר דו"חות נוספים לפי דרישה מוקדמת של המועצה ולצורך ניתוח נתונים שונים הקשורים לפעולות הגבייה שמבצע קבלן הגבייה.
  - דוח חודשי ודו"ח שנתי בהקשר לנוכחות עובדיו של קבלן הגבייה בהתאם לדרישת המועצה.
  - דוחות פרטניים וריכוזיים על כמות הפניות שנעשו למוקד ובאילה תחומים נעשו. בדוחות הפרטניים יופיעו פרטי התושבים.
- 3.14.2 קבלן הגבייה ימסור לגזבר דוחות יומיים באמצעות הדוא"ל:
- דוח הפקדות יומי.
  - דוח תקבולים יומי לפי אמצעי תשלום ומקום גביה.
  - העתק הפקדות אשראי מפולח לפי מרכז סליקה של חברות האשראי.
- 3.14.3 קבלן הגבייה ימסור לגזבר דוחות ברמה חודשית באמצעות הדוא"ל:
- דוח סיכום הפקדות לבנק חודשי (לפי אמצעי תשלום – מזומן, שיקים ושיקים דחויים).
  - דוח תקבולים חודשי לפי אמצעי תשלום ומקומות גביה.
  - דוח שיגורי הו"ק בנק (מס"ב)
  - דוח שיגורי הו"ק כרטיסי אשראי
  - דוח החזרי הו"ק מס"ב ואישור על קליטה במערכת הבילינג
  - דוח החזרי הו"ק בכ"א ואישור על קליטתם במערכת הבילינג
  - דוח ביטולי עסקאות אשראי ואישור על קליטתם במערכת הבילינג
  - דוח החזרי שיקים ואישור על קליטתם במערכת הבילינג.
  - מאזן ריאלי ונומינלי
  - דוח התפלגות פעולות אכיפה חודשי
  - דוח מעוכבי אכיפה + סיבה
  - דוח זיכויים שבוצעו במערכת

יג. דוח מזומן במינוס

יד. דוח התאמה חודשי של הכנסות המועצה בהתאם לרישומי ההכנסות במערכת הנהלת החשבונות מול התקבולים והרישומים במערכת הגביה, תוך ציון מפורט של סכום וסיבת אי ההתאמה בהתאם לכל מקומות הגביה בהם התגלה חוסר ההתאמה.

### 3.15 עמידה בכללים הכלליים, הדינים והתקנות

להלן פירוט של חלק מן החוקים, הכללים, הדינים והתקנות הידועות בשלב עריכת מכרז זה והחלות על אופי מתן שירותי מדידה ושומה ושירותי הגבייה על ידי קבלן הגבייה. קבלן הגבייה מתחייב לעמוד בכל הדרישות המפורטות בכללים אלו ובכל תקנה, כלל, או דינים נוספים אשר קיימים וחלים על השירותים נכון למועד פרסום מכרז זה ו/או שיפורסמו בעתיד והמחייבות אותו ו/או המזמין (גם אם לא מפורטים להלן):

- 3.15.1 פקודת המדידות, 1929
- 3.15.2 תקנות המדידות (מדידות ומיפוי), התשע"ו-2016
- 3.15.3 פקודת המועצות המקומיות
- 3.15.4 צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח, 1958
- 3.15.5 חוק איגודי ערים תשט"ו-1955
- 3.15.6 כללי אמות מידה תיקון בעניין חובת פיצוי לצרכן
- 3.15.7 כללי אמות המידה - תיקון סעיף 8, הוראת שעה, ביוביות - 1.1.2013
- 3.15.8 תקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), תשע"א-2011

---

חתימה + חותמת חברה

---

שם מלא של מורשה החתימה ותפקידו

## 4 מחירון עבודות

להלן מחירון עבודות כלולות ועבודות שישולמו בתחשיב נפרד לקבלן הגבייה ו/או למזמין על פי השייכות.

מקט	תיאור	יחידת מידה	מחיר בש"ח ללא מע"מ	הערה
E.01	הכנסות מפעולות אכיפה	-	כלל ההכנסות שייכות לקבלן הגבייה	
E.02	הוצאות בגין פעולות אכיפה	-	כלל ההוצאות חלות על קבלן הגבייה למעט תשלומים לבנקים בגין פעולות עיקול	כל הוצאות האכיפה חלות על קבלן הגבייה לרבות עיקול ברישום והוצאות דרישה ראשונה. עיקול ברישום יעשה על פי דרישת המועצה
E.03	איתורי חייבים לרבות איתור במערכות ארציות לאוכלוסין ומערכות ברמה עירונית (כגון מימד) – בכלל זה איתור כתובות, ת.ז., רכבים ובני משפחה מקרבה ראשונה.	איתור חייב	50 ש"ח לאיתור.	ביצוע רק לאחר אישור בכתב ומראש של ראש המועצה

## 5 מחירון עובדים נוספים

מדובר בדרישות מעבר לכוח האדם המפורט במכרז (אלו כלולים בהצעת המחיר) הסכומים הנ"ל הינם עלות שכר וכוללים את כל הנלוות – ישולמו (במקרה של תוספת כוח אדם) או יקוזזו (במקרה של גריעת כוח אדם) בחשבונית בתוספת מע"מ:

מקט	תיאור	יחידת מידה	מחיר בש"ח ללא מע"מ
E.04	עובדי גבייה, קופה, שירותי אכיפה, עובדי שומה	חודשי	שכר מינימום כפול 1.625

מובהר למען הסר ספק, כי כל העובדים הנדרשים לצורך קיום מלוא התחייבויות הקבלן עפ"י מסמכי המכרז, לכל פעילות אחרת שהיא – יהיו על חשבונו המלא של הקבלן.

## 6 מנגנון הפחתות משירותי קבלן הגבייה

המועצה רשאית להפחית מהשירותים המתקבלים מקבלן הגבייה וזאת על פי המחירון האמור להלן:

מקט	תיאור	יחידת מידה	מחיר בש"ח ללא מע"מ	הערה

מקט	תיאור	יחידת מידה	מחיר בש"ח ללא מע"מ	הערה
E.06	הפחתת תשלום לקבלן הגבייה בגין אי הופעת עובד מכל סיבה שהיא וקבלן הגבייה לא הביא מחליף מטעמו.	יומי	1,000 ₪	
E.07	הפחתת שכר טרחה לקבלן הגבייה בגין מעבר למוקד שירות לקוחות – בירורים ותשלומים למוקד שירות חיצוני שאינו באחריות קבלן הגבייה	חודשי	25,000 ש"ח	סעיף הפחתה.
E.11	הפחתת שכר טרחה לקבלן הגבייה בגין החלפת מנהל הגבייה של הקבלן למנהל גבייה מטעם המועצה.	חודשי	16,500 ₪	סעיף הפחתה
E.12	כני"ל אך החלפת עובד גבייה מטעם קבלן הגבייה בעובד מטעם המועצה.	חודשי	שכר מינימום כפול 1.625	סעיף הפחתה

## 7 מנגנון קנסות חריגת קבלן הגבייה מרמת שירות

הגזבר רשאי להטיל חיובים על קבלן הגבייה כתוצאה מאי עמידה ביעדי השירות שהוצבו למועצה על ידי הרגולטור ו/או מופיעים בכללים ו/או שהציבה המועצה לקבלן הגבייה במסגרת מכרז זה, וזאת בבחינת פיצויים מוסכמים. סכומי הקנסות יוגבלו לתקרה של עד 15% מסך התקבולים השנתיים לקבלן הגבייה בגין הגבייה השוטפת. במידה וסכומי הקנסות המצטברים לאותה שנה עבר את התקרה לעיל, רשאי הגזבר לזמן את קבלן הגבייה לשימוע לפני הרחקה, ו/או להורות לקבלן הגבייה על הפסקת הפעילות במועד בו ייקבע הגזבר ולהחלפתו באחר.

מובהר, כי אין בכך כדי לגרוע מזכותה של המועצה לסיים את ההסכם בהתאם ליתר הוראות מסמכי המכרז או לנקוט בכל סעד או אמצעי אחר הנתון לו לפי מסמכי המכרז או לפי דין.

מקט	הגדרת הקנס	סכום הקנס בש"ח ללא מע"מ שיוטל על קבלן הגבייה	הגבלות הטלת הקנס
p.01	כנגד אי פתיחת משרדי שירותי הקהל ו/או שירותי האכיפה או סגירתו לפני הזמן.	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 1000 ש"ח לכל אירוע.	
p.02	א. כנגד מענה טלפוני אנושי במוקד הטלפוני שיינתן לאחר המתנה מעל זמני התקן עפ"י דוחות שיציג הספק ו/או בקרות שתבצע המועצה. ב. כנגד ממוצע המענה הטלפוני האנושי במוקד הטלפוני שיינתן לאחר המתנה מעל זמני התקן עפ"י דוחות שיציג הספק ו/או בקרות שתבצע המועצה.	ז. תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 50 ש"ח לכל אירוע. ח. תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 10 ש"ח עבור כל דקה מעל הממוצע.	

מקט	הגדרת הקנס	סכום הקנס בש"ח ללא מע"מ שיוטל על קבלן הגבייה	הגבלות הטלת הקנס
p.03	כנגד אי הופעת העובדים באופן שהורה להם הגזבר מראש ובכתב.	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 200 ש"ח לכל אירוע	
p.04	כנגד היעדרות עובד ו/או מנהל מעל ימי החופשה והמחלה והמילואים המותרים על פי חוק. עפ"י דוחות שיציג הספק ו/או בקרות שתבצע המועצה.	תחייב המועצה את קבלן הגבייה בחלק היחסי של עלות שכרו של העובד/ת באופן הבא: - עובד 250 ש"ח ליום היעדרות - מנהל ו/או סגן מנהל 350 ש"ח ליום עבודה.	
p.05	אי הסכמת קבלן הגבייה לבצע מחיקת תיקים	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל סירוב.	
p.06	אי סריקת מסמכים נלווים לתיק לקוח במערכת הבילינג תוך 3 ימי עבודה מקבלת החומר.	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל אירוע.	
p.07	אי תיעוד פעולות עובד קבלן במערכת הבילינג מודול ה CRM באופן שוטף ולא יאוחר מסיום יום עבודה.	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל אירוע.	
p.08	אי רישום הוצאות גביה בקובץ	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל אירוע.	
p.09	התנהגות לא הולמת של עובדי האכיפה הרושמים עיקולים ו/או המבצעים עיקול בפועל	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל אירוע.	
p.10	חיוב חייבים בהוצאות גביה שלא על פי כל דין	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל אירוע.	
p.11	אי ביצוע הוראות הגזבר לביצוע שלב באכיפה על פי פקודת מיסים גביה לחייב בודד או לקבוצת חייבים	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל אירוע.	
p.12	אי מסירת דו"ח מהדוחות אותם	תחייב המועצה את קבלן	

מקט	הגדרת הקנס	סכום הקנס בש"ח ללא מע"מ שיוטל על קבלן הגבייה	הגבלות הטלת הקנס
	נדרש לספק על פי הוראות מכרז זה ובלוחות הזמנים שקבע הגזבר.	הגבייה ב- 500 ש"ח לכל יום אחר.	
p.13	אי מילוי הוראה בכתב מהגזבר לאיתור כתובות / פרטי חייבים.	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל אירוע.	
p.14	אי מילוי הוראות הגזבר ע"י עובדי קבלן הגבייה לקבל תשלומים במסרים דחויים.	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל אירוע.	
p.15	אי ביצוע הנחייה תוך זמן סביר ועד 7 ימי עבודה מהנחיות הגזבר או הרגולטור בתחום הפעילות של המועצה.	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 500 ש"ח לכל הנחייה	
p.16	אי עמידה בהנחיות הרגולטור בביצוע פעולות או באי ביצוע פעולות שכתוצאה מכך תחויב המועצה בתשלום פיצוי לצרכן או לכל גורם אחר, או תחויב לבצע הפחתה של החיוב	תחייב המועצה את קבלן הגבייה בגובה הפיצוי או ההפחתה.	
p.17	אי איוש של אחראי גבייה מתאים מטעם קבלן הגבייה ו/או עזיבה של אחראי הגבייה ואי מציאת מחליף המאושר על ידי הגזבר	תחייב המועצה את קבלן הגבייה ב- 25,000 ש"ח לכל חודש קלנדרי או חלק מחודש קלנדרי.	

אין בקנסות ובפיצויים שלעיל כדי לגרוע מיתר הסעדים הנתונים למועצה עפ"י מסמכי המכרז ולפי כל דין והמועצה תהיה רשאית לנקוט בכל אמצעי או סעד הנתון לו כאמור, בנוסף לקנסות הללו. ככל שהמועצה תחליט שלא להטיל קנס בגין אירוע ו/או הפרה כלשהם, לא יהיה בכך למנוע מן המועצה להטיל קנסות בגין אירועים ו/או הפרות, באותם מקרים או במקרים אחרים, לפי שיקול דעתה המלא, הבלעדי והמוחלט.

**מועצה אזורית נווה מדבר**  
**מכרז מס' 06/2017 – נספח ב' להסכם**  
**אישור עריכת ביטוחים**

לכבוד  
המועצה האזורית נווה מדבר

שדרות יצחק רגר 11 קומה 3 (מגדל שבע), באר שבע  
(להלן: "המועצה")

הנדון: אישור על עריכת ביטוחים של \_\_\_\_\_ ח.פ.

(להלן: "הקבלן")

**בקשר להסכם לשירותי מדידה, שומה, גביה, אכיפה, והפעלת מוקד טלפוני לביטוחים ותשלומים בשפה הערבית, כולל  
ניהול ותפעול של שירותים אלו.**

(להלן: "ההסכם")

אנו הח"מ, \_\_\_\_\_ חברה לביטוח בע"מ, מצהירים ומאשרים בזאת כי ערכנו על שם הקבלן את הביטוחים  
להלן:

**פוליסת ביטוח אש מורחב.** הפוליסה מבטחת את רכושו של הקבלן ורכוש אחר שהנו בפיקדונו או באחריותו או בהשגחתו של הקבלן וכולל בין השאר רכוש מסוגים שונים שמעוקלים לטובת המועצה או שנתפסו והועברו למקום אחסנה. סכום הביטוח לרכוש שאינו שייך לקבלן הנו לכל הפחות עד לסך 5,000,000 ש"ח. סכום זה הנו על בסיס נזק ראשון שאינו כפוף לסעיף ביטוח חסר. במקרה של נזק לרכוש שאינו של הקבלן יינתן השיפוי למי שאתם תורו.

**פוליסת ביטוח אחריות כלפי צד שלישי.** הפוליסה מבטחת את חבות הקבלן על פי דין בגין פגיעה גופנית ו/או נזק לרכוש העלול להיגרם לגופו ו/או לרכושו של אדם ו/או גוף כלשהו בגבול אחריות בסך 10,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח. ביטוח זה לא כפוף לכל הגבלה בגין מהומות, התפרעויות, שביתות ותביעות שיבוב מצד המוסד לביטוח הלאומי.

מסמכים, מידע ורכוש של המועצה והישובים בתחום המועצה יחשבו כרכוש צד שלישי על פי פוליסה זו. הביטוח מורחב לבטח את המועצה, הישובים בתחום המועצה והבאים מטעמם בגין אחריותם למעשי ו/או למחדלי הקבלן וכל הבאים מטעמו ולרבות קבלני משנה, לרבות בגין החזקה ושימוש בכלי נשק. בפוליסת הביטוח נכלל סעיף אחריות צולבת שלפיו נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור הקבלן ועבור המועצה וכאילו הוצאה הפוליסה על שם כל אחד מהם בלבד.

**פוליסת ביטוח אחריות מעבידים.** הפוליסה מבטחת את חבות הקבלן כלפי כל המועסקים על ידו בגבול אחריות בסך 20,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח. הביטוח מורחב לבטח את המועצה במידה ותיחשב כמעביד של המועסקים על ידי הקבלן.

**פוליסת ביטוח אחריות מקצועית.** הפוליסה מבטחת את חבות הקבלן על פי דין בגין מעשה ו/או השמטה ו/או טעות ו/או מחדל ו/או היפר חובה מקצועית מצד הקבלן וכל הפועלים מטעמו. גבולות האחריות של הפוליסה הינם 5,000,000 ש"ח למקרה ולתקופת הביטוח. תקופת הביטוח תוארך לתקופת גילוי של שישה (6) חודשים לאחר ביטול או אי חידוש הביטוח כאמור ובתנאי שאין ביטוח אחר תחתיו.

הביטוח אינו כולל כל מגבלה וסייג בדבר: חריגה מסמכות. הפרת חוק הגנת הפרטיות ותקנותיו. הפרת חובת הסודיות. אובדן השימוש ועיכוב. אחריות בגין קבלני משנה. הפוליסה מורחבת לכסות חבות בגין אי יושר. הונאה. מרמה. מעילה. אובדן מסמכים ומידע. הוצאת דיבה ולשון הרע.

הביטוח מורחב לבטח את המועצה, הישובים בתחום המועצה והבאים מטעמם עקב אחריותם למעשה ו/או מחדל ו/או מקרה נזק שנגרם על ידי הקבלן ו/או המועסקים על ידו או מטעמו.

באם בסיס הביטוח בפוליסה זו הוא על פי יום הגשת התביעה, יחול תאריך רטרואקטיבי מיום חתימת ההסכם בין המועצה לבין הקבלן או מועד מוקדם לכך. תאריך רטרואקטיבי משמעו שהפוליסה תכסה מקרים שקרו החל מהיום הרטרואקטיבי והתגלו בתקופת הביטוח.

ההשתתפות העצמית בפוליסה זו אינה עולה על סך 35,000 ₪.

**פוליסת ביטוח כספים כל הסיכונים.** הפוליסה מבטחת כספים ואמצעי תשלום אחרים בגבולות אחריות של 1,500,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

הכספים המבוטחים על פי פוליסה זו הנם כספי המועצה או כספים המיועדים למועצה או כספים מעוקלים. במקרה של אירוע ביטוחי המבוטח על פי פוליסה זו, יינתן השיפוי למועצה או למי שהמועצה תורה.

**ביטוח נאמנות עובדים.** הפוליסה תשפה את הקבלן בגבולות אחריות של 1,500,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח עבור כל נזק כספי אשר יגרם לקבלן כתוצאה מכל פעולה או פעולות של הונאה מעילה העלמה במרמה או גניבה שנעשו על ידי עובד של הקבלן. בפוליסה יש כיסוי רטרואקטיבי למקרים שקרו החל מיום תחילת ההתקשרות בן הקבלן לבין המועצה והתגלו בתקופת הביטוח.

1. בהתייחס לפוליסות לעיל:

- א. כל סעיף המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריותנו כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי המועצה, הישובים בתחום המועצה וכלפי מבטחיהם, ולגביהם, הביטוח על-פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני", המזכה אותם במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו, ללא זכות השתתפות בביטוחיהם, מבלי שתהיה לנו זכות תביעה ממבטחיהם להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59 לחוק חוזה הביטוח, התשמ"א-1981. ולמען הסר ספק אנו מוותרים על טענה של ביטוח כפל כלפיהם וכלפי מבטחיהם.
- ב. בפוליסות מופיע תנאי ולפיו לא יבוטל הביטוח או ישונו תנאיו לרעה לרבות צמצום בכיסוי הביטוחי במשך תקופת הביטוח, אלא אם תישלח הודעה כתובה על כך בדואר רשום לידי המועצה לפחות 60 יום מראש.
- ג. נוסח הפוליסות אש מורחב, צד שלישי, חבות מעבידים, כספים ונאמנות הנו ביט או נוסח אחר הדומה לו בכיסוי הביטוחי.
- ד. השתתפויות עצמיות ותשלום פרמיות יחולו על הקבלן בלבד.
- ה. אנו מוותרים על זכות התחלוף כלפי המועצה, הישובים בתחום המועצה והבאים מטעמם ולמעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
- ו. אי קיום תנאי מתנאי הפוליסות על ידי הקבלן לא יפגעו בזכויות המועצה, הישובים בתחום המועצה והבאים מטעמם.
- ז. זכויות המועצה, הישובים בתחום המועצה והבאים מטעמם לא יפגעו מחמת אי הודעה על אירוע נזק ו/או איחור בהגשת תביעה ו/או כל סיבה אחרת.

**אישור זה כפוף לתנאי הפוליסות המקוריות וסייגיהן עד כמה שלא שונו במפורש ע"י האמור לעיל.**

בכבוד רב,

תאריך שם החותם תפקיד החותם חתימת וחותמת המבטח

<u>פוליסה מס'</u>	<u>עד תאריך</u>	<u>מתאריך</u>	<u>רשימת הפוליסות:</u>
			אש מורחב
			צד שלישי
			אחריות מעביד
			אחריות מקצועית
			כספים כל הסיכונים
			נאמנות עובדים

**פרטי סוכן הביטוח:**

שם \_\_\_\_\_; כתובת \_\_\_\_\_; טלפון \_\_\_\_\_;



<u>פוליסה מס'</u>	<u>עד תאריך</u>	<u>מתאריך</u>	<u>רשימת הפוליסות:</u>
			אש מורחב
			צד שלישי
			אחריות מעביד
			אחריות מקצועית
			כספים כל הסיכונים
			נאמנות עובדים

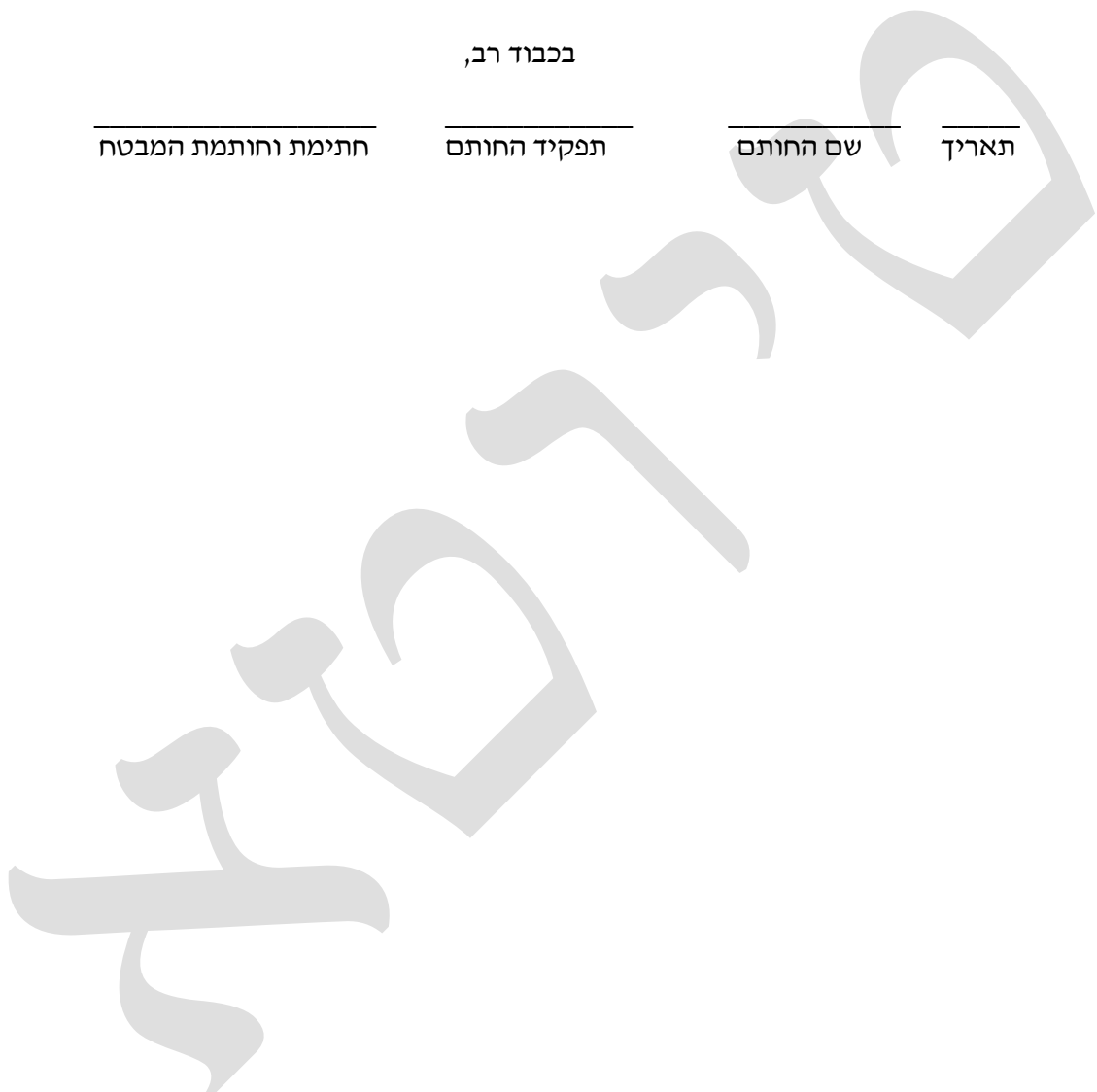
בכבוד רב,

\_\_\_\_\_  
חתימת וחותמת המבטח

\_\_\_\_\_  
תפקיד החותם

\_\_\_\_\_  
שם החותם

\_\_\_\_\_  
תאריך



**מועצה אזורית נווה מדבר**  
**מכרז מס' 06/2017 – נספח ג' להסכם**  
**נוסח ערבות ביצוע**

**לכבוד:**

**מועצה אזורית נווה מדבר (להלן: "המועצה")**

**הנדון: ערבות בנקאית מספר**

אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום, עד לסכום כולל של 200,000 ₪ מאתיים אלף שקלים חדשים) (להלן: "סכום הערבות"), שתדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "הנערב"). סכום הערבות יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן כפי שיתפרסם מפעם לפעם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ומחקר כלכלי, או ע"י מוסד ממשלתי אחר (להלן: "המדד"), בתנאי ההצמדה שלהלן:

"המדד היסודי" לעניין ערבות זו יהא המדד בגין חודש מרץ 2017 אשר פורסם ביום 15.4.2015 (או סמוך לכך).

"המדד החדש" לעניין ערבות זו, יהא המדד שפורסם לאחרונה הקודם לקבלת התשלום בפועל ע"י ערבות זו.

"הפרשי ההצמדה" לעניין ערבות זו יחושבו כדלהלן:

אם יתברר כי המדד החדש עלה לעומת המדד היסודי, יהיו הפרשי ההצמדה, הסכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד החדש למדד היסודי בסכום הדרישה, מחולק במדד היסודי.

אם המדד החדש יהיה נמוך מהמדד היסודי, נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישתכם עד לסכום הערבות, ללא כל הפרשי הצמדה.

ערבותנו זו הינה מוחלטת ובלתי תלויה ואנו נשלם לכם את סכום הערבות, בתוספת הפרשי הצמדה, מבלי שיהיה עליכם לבסס או להוכיח או לנמק את דרישתכם ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מאת הנערב.

לפי דרישתכם הראשונה בכתב, לא יאוחר מ- 15 ימים מתאריך קבלת דרישתכם על ידינו אנו נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישה ובלבד שלא יעלה על סכום הערבות בתוספת הפרשי ההצמדה למדד.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום \_\_\_\_\_.

כל דרישה ע"י ערבות זו צריכה להתקבל על ידינו בכתב לא יאוחר מהתאריך הנ"ל.

אנו נותנים בזאת הסכמתנו הבלתי חוזרת לכך שהמועצה האזורית נווה מדבר, תוכל לפי שיקול דעתה המוחלט, לפנות אל הבנק ולדרוש את הארכת תוקף הערבות מעת לעת ואנו מעניקים אף הסכמתנו לכך שהבנק יאריך את תוקף הערבות, ככל שיידרש על ידה.

בכבוד רב,

בנק \_\_\_\_\_

טופס זה ייחתם בידי מורשי החתימה של הבנק ויש להטביע עליו חותמת אישית וחתימת הסניף.

**מועצה אזורית נווה מדבר**  
**מכרז מס' 06/2017 – נספח ד' להסכם**  
**תצהיר שמירה על סודיות והיעדר ניגוד עניינים**

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ (להלן: "המתחייבת") מתחייבים:

1. לשמור סודיות מוחלטת ומלאה ולא לגלות לכל אדם ו/או תאגיד ו/או גוף כלשהו, זולת האנשים הנוטלים חלק בביצוע השירותים, כל מידע, רישום, תוכנית, מפרט, מסמך, שרטוטים, דיאגרמות, טבלאות, נתון עיוני, מדעי, מעשי, מתכון, נתונים כספיים, מחזורי מכירות, תחומי פעילות וכו'. בין בכתב ובין אם בעל פה שהובאו לידיעת ה"מתחייבת" ונמסרו לה ע"י המציגים במישרין ו/או בעקיפין או שהגיעו לידיעת ה"מתחייבת" בקשר עם או כתוצאה מביצוע השירותים. כל הנ"ל יקרא להלן: "מידע".

2. "המתחייבת" מתחייבת לגבי המידע כדלקמן:

א. לא להעתיק ו/או לא להרשות לאחרים ו/או לא לאפשר לאחרים לבצע במידע או בחלק ממנו, שכפול, העתקה, צילום, תדפיס וכל צורת העתקה אחרת אלא לצורך ביצוע השירותים בלבד.

ב. על העותקים של המידע יחולו הוראות התחייבות זו, וכל האמור לגבי מידע יחול גם על עותקה.

ג. לשמור בהקפדה על המידע ולנקוט בכל אמצעי הזהירות לשם מניעת אובדנו ו/או הגעתו לידי אחר.

ד. להגביל את הגישה למידע אך ורק לאותם אנשים או גורמים העוסקים בפועל בביצוע השירותים.

ה. לנקוט בכל האמצעים להבטיח את שמירת המידע ע"י כל אדם הבא במגע עם המידע.

ו. להודיע בכל מקרה של אובדן מידע כלשהו.

ז. לא לפרסם בכל צורה שהיא כל נתון הנוגע לשירותים ו/או למידע עפ"י הוראות בלבד.

ח. לא לפתח ולא לייצר או להעתיק או לערוך ולהכין באופן כלשהו תכנת מחשב או סקרים על בסיס או על סמך הנתונים, המסמכים וכד' שקיבלה מעת הגורמים אתם קשורה בשירותים הנוכחים אשר הגיעו לידיעת ה"מתחייבת" במהלך וכתוצאה מן ביצוע השירותים.

3. ההתחייבות לשמירת הסודיות לגבי המידע תהיה תקפה גם לאחר סיום מתן השירותים.

4. ה"מתחייבת" תחזיר ותמסור, עם סיום העבודה, או בכל עת לפי דרישה, כל מסמך, נתון או מאגר מידע הנוגע למידע או לעבודה.

5. ההתחייבות הנ"ל תחול גם על עובדים של ה"מתחייבת" ועל כל המועסק מטעמה, או ביחד איתה בביצוע השירותים כולם או חלק מכם. ה"מתחייבת" תעשה כל הדרוש להבטיח קיום ההתחייבות הנ"ל על ידם.

6. ידוע ל"מתחייבת" כי בין היתר על מסמך התחייבות זה נמסר לה ביצוע השירותים וכי הפרת ההתחייבות לשמירת סודיות, תגרום נזקים כבדים וה"מתחייבת" תחוייב בפיצויים.

7. על התחייבות זו חתומים מורשי חתימה של החברה המתחייבת ומצורף רשימת העובדים מטעם המתחייבת אשר להם רשות לעבוד ולעסוק במידע הנ"ל

ולראיה באנו על החתום ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ה"מתחייבת":

אנו מסכימים להתחייבות הנ"ל

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

שם נציג: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**רשימת מורשים מטעם החברה המתחייבת**

שם העובד	תעודת זהות	תפקיד	חתימה

**מועצה אזורית נווה מדבר**  
**מכרז מס' 06/2017 – נספח ה' להסכם**  
**הסדרי אבטחה ושמירה בעת ביצוע סקר נכסים ומדידות ארנונה**  
**ובמשרדי שירות הלקוחות**

להלן הנחיות המועצה ביחס לסידורי אבטחה ושמירה של עובדי הקבלן בעת ביצוע סקר נכסים, זיהוי המחזיקים והבעלים בנכסים, מדידות ארנונה ובמשרדי שירות הלקוחות של הקבלן (מתן שירותי קהל). האחריות ליישום דרישות אלו חלה על הקבלן והקבלן אחראי באחריות בלעדית כלפי עובדיו ושלוהיו בעת ביצוע כל פעולה מול תושבי המועצה לרבות אבטחת עובדיו, הזמנת סיוע משטרת, שוטרים בתשלום וכיו"ב.

1. מינוי קב"ט - על הקבלן למנות איש אבטחה / קב"ט אשר אחראי על אבטחת עובדי הקבלן ושלוהיו בכל עת.
  2. תפקיד איש אבטחה
    - א. על איש האבטחה להכיר את תיק הפק"מ, תיק השטח ונוהלי אבטחת המשרדים, לרבות: יציאות חרום, מדרגות, קומות, מערכות התראה אלקטרוניות במידה ויש, נקודות כיבוי אש, מקלט וכו'.
    - ב. על הקב"ט להדריך ולהנחות את המאבטחים ולבצע חפיפה חפיפה בתחילת כל סיור ו/או משמרת בכדי לבצע העברה מסודרת של דרישות האבטחה בשטח ו/או במשרדים. בכלל זה, תוכנית הסיור בשטח, אתרים ומקומות, העברת נתונים רלבנטית על מצב עובדי השטח או אירועים חריגים.
    - ג. במשרדי הקבלן: בהגיעו למשמרת ובלכתו ימלא איש האבטחה דוח ביצוע הכולל בדיקת ונעילת דלתות וחלונות, ניתוק מכשירי חשמל, כיבוי אורות וכיו"ב. כמו כן יבצע סיורים במסדרונות הבניין וקומותיו, עם תחילת עבודתו ובסיומה.
    - ד. על עובדי האבטחה להתייצב למשמרתם בזמן, לבושים במדי החברה ובהופעה מסודרת, יהיו חמושים בנשק החברה, מיכל גז מדמיע ומצויד ברישיונות המתאימים, וכן קיימים בידיהם הנחיות כתובות כיצד להתנהג בעת אירוע. על עובדי האבטחה נאסר להפקיר את משמרתם, עד לסיום תפקידם או החלפתם ע"י איש אבטחה אחר.
    - ה. במקרה של אירוע, יסייע הקב"ט בהערכות צוות הכוננות, עד להגעת כוחות הביטחון (אירוע אלים, פח"ע וכיו"ב).
    - ו. על עובד האבטחה לנהוג תמיד באדיבות ובנימוס כלפי הפונים השונים, ימנע מלהיגרר לאלימות מילולית ויפעל להרגעת הרוחות. בכל מקרה חריג, יזעיק את הממונה במקום.
3. דרכי פעולה במשרדי הקבלן (שירותי קהל):

- א. בדיקת זהות הנכנסים, שלא מעובדי המתקן הקבועים ואת חפציהם, כדי לוודא שאין ניסיון להחדיר אמצעי חבלה או אמל"ח. יעשה שימוש מבוקר בגלאי המתכות.

- ב. פיקוח על הנכנסים לבניין/למתקן וירשום את זהותם בטופס המתאים שיסופק לו.
- ג. מניעת כניסת רוכלים, מטיילים או כל אדם שמטרת כניסתו אינה קשורה בענייני המשרד / מתקן ושעות קבלת הקהל במקום. בכל מקרה חריג יפנה לממונה במקום.
- ד. במקרה של כניסת אזרח עם נשק למתקן, יבקש לראות את רישיון הנשק ויפקידו בכספת המתאימה בהתאם לנהלים שיפורסמו ע"י מחלקת הביטחון (במתקנים בהם מותקנת כספת מתאימה).
- ה. בעת לחץ מבקרים/פונים, - ויסות פיזית את כניסת האזרחים למתקן, בתאום עם האחראי במקום, כדי למנוע אי סדר.
- ו. ביצוע את הסיורים בשטח המתקן, על פי הנהלים שפורסמו ע"י הקב"ט מטעם הקבלן.
4. הנחיות לביצוע אבטחת מודדים ואנשי שטח (רכב ליווי)
- א. אספקת רכב משימתי העומד בקריטריונים הבאים:
- ב. רכב פרטי בעל 4 דלתות ונפח מנוע של לפחות 1600 סמ"ק, במצב מכני מעולה וכשיר לנסיעות ארוכות בכל רחבי הארץ משנת ייצור שאינה עולה על 3 שנים אחורה.
- ג. הרכב ישולט עפ"י בחירת הממונה בלבד.
- ד. הרכב חייב להיות בבעלות הקבלן או שכור על ידו מחברת השכרה ולא בבעלות פרטית של אחד העובדים.
- ה. בכל מקרה של תקלה ברכב, יעמיד הספק לרשות המאבטחים, רכב חילופי ומיד.
- ו. כל הוצאות הרכב ובכלל זה הוצאות בגין אגרות רישוי, אגרת כביש 6, חניות, ביטוחים, תיקונים ודלק, יחולו על הספק.
- ז. טלפון סלולארי (נייד) בעל חיבור לאינטרנט ולדואר אלקטרוני וכן **GPS** מובנה, נשק, מכשיר קשר מירס נייד, זימונית.
- ח. כל ציוד חיוני אחר שיידרש ע"י הקב"ט ו/או המאבטחים, לשם ביצוע תפקידו כהלכה.
5. ציוד נדרש לכל אתר אבטחה / מרכז שירות הלקוחות:
- על הספק לספק על חשבונו לכל אתר אבטחה את פרטי הציוד כמפורט להלן:
- א. לספק ערכת עזרה ראשונה תקינה, בכל אתר ולהשלימה בעת שימוש או כל חצי שנה לפי הצורך, על חשבונו, על פי מפרט המצורף בזה 2.4.1, בחוברת ההצעה.
- ב. לספק לכל עמדה פנס "מאגלייט" נטען (מינימום 6 וולט) + 5 נורות רזרבה + פנס גיבוי 6 וולט על סוללות.
- ג. לספק על חשבונו לכל עמדה, מגנומטר ידני אלפא. (במשרדים בלבד)

- ד. לספק על חשבונו לכל עמדה מגפון איכותי עם מיקרופון נשלף W25 לפחות.
- ה. לספק לוח שעם גדול במסגרת עץ קשיחה להתרעות ביטחון. (במשרדים בלבד)
- ו. לספק מערכת תאורת לילה בעמדות, קבועה (חצי פלורסנט W20) שתותקן מתחת לשולחן. (במשרדים בלבד)
- ז. בכל עמדה יהיה ווסט זוהר עם שילוט "ביטחון" (2 בכל עמדה).
- ח. הערה: על הספק להעמיד 10% נוספים מהכמות הכוללת, לכל אחד מפרטי הציוד, כציוד רזרבי למקרה של תקלות.
- ט. הספק יספק לכל איש אבטחה את פרטי הציוד כמפורט להלן:
- י. תרסיס גז מדמיע O.C פלפל במיכל נשיאה עד תקני + נרתיק נשיאה מעור שחור מאושר משטרת ישראל.
- יא. פנס מאגלייט אישי V3 או P7 + נרתיק נשיאה מעור שחור.
- יב. הספק יספק לכל איש אבטחה תג זיהוי בעלי רקע שונה מתכת מניקל הנושא את שם העובד, אשר יענוד על החולצה באמצעות מגנט עפ"י הדוגמא להלן.
- יג. על הספק לספק ולצייד את אנשי האבטחה על חשבונו, בשלוש ערכות לבוש/מדים שיכללו את כל הפריטים הבאים, זאת לאחר קבלת אישור נציג המשרד בדבר ערכות לבוש/מדים המיועדים לנותני השירותים:
- יד. חולצת טריקו איכותית עם כיתוב "ביטחון" בחזית, ומאחור "ביטחון" וכן סוודר פוטר עם אותו כיתוב + כובע מצחייה איכותי.
- טו. הספק ידאג לצייד את אנשי האבטחה באקדח חדש (שימוש ראשוני יעשה במימוש מכרז זה) ואחיד לכולם חצי אוטומטי בלבד.
- טז. בנוסף 3 מחסניות בנות 13 כדור כל אחת מינימום.
- יז. האקדח יהיה בנרתיק עור שחור עם נעילת פטיש. כמו כן, תסופק פונדה כפולה למחסניות ופונדה ספציפית לגז, שיוצמדו לחגורת המכנסיים. החגורה והפונדות יהיו מעור איכותי בלבד בצבע שחור.
- יח. כל האקדחים יאובטחו בכבל אבטחה תיקני למניעת גניבה עפ"י דרישת משטרת ישראל.
- יט. לכל נשק תוצמד ערכת ניקוי אישית.

6. תחמושת:

- א. כל התחמושת המבצעית תהיה לפי הגדרת משטרת ישראל - תחמושת אקדח: כדור 19 קוטר 9 מ"מ ארוך("), **FMJ - FULL METAL JACKET** (הקליע כולו מצופה נחושת, אין לעשות שימוש בכדור בעל חוד חלול או חוד רך), משקל - 115 גריין. התחמושת תוחלף אחת לשנה על חשבון החברה.

- ב. הספק יספק 10 קתות מפלסטיק עבור העמדות מתחברות לידיית האקדח ומגדילות את יכולת הפגיעה של המאבטח.
- ג. לפרויקט יסופקו בנוסף 5 ערכות מדגם "רוני" המתלבשות על האקדח ומדמות נשק ארוך מותאם לאקדח שנבחר.
- ד. הספק ידאג לנשקים ארוכים בבעלותו או בהשאלה ממשטרת ישראל.
- ה. הספק מתחייב שלא לצייד איש אבטחה בכלי נשק מחברה אחרת ולא לצייד איש אבטחה בנשק הפרטי.
- ו. לא יעשה שימוש בכלי נשק שלא עבר בדיקה אחת לחצי שנה.

אנו מסכימים להתחייבות לעמוד בדרישות האבטחה והשמירה הנ"ל:

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

שם נציג: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_