



מועצה מקומית קרני שומרון

מכרז מס' 09/2026

**למתן שירותי עזר לגבייה - וניהול
מערך הגבייה ושירותים נלווים**

ספטמבר 2026

נוסח מודעה

- א. מועצה מקומית קרני שומרון (להלן: **"המועצה"** / **"המזמין"**) מזמינה בזאת הצעות מחיר למתן שירותי עזר לגבייה - וניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים עבור המועצה, הכל על-פי התנאים המפורטים במסמכי המכרז.
- ב. את מסמכי המכרז יש להדפיס מאתר המועצה לשם הגשת ההצעה.
- ג. הגשת ההצעה כרוכה בתשלום דמי השתתפות בסך 1,500 ש"ח.
- ד. על המציעים לעקוב אחר עדכונים שיפורסמו בדף המכרז באתר המועצה בכתובת <https://karneishomron.co.il/bids/> ועל המשתתפים חלה האחריות להתעדכן בפרסומים. לא תתקבל טענה על אי ידיעה אודות פרסום שהועלה לאתר המועצה טרם המועד להגשת הצעות למכרז.
- ה. את כלל המסמכים לרבות חוברת המכרז, יש להכניס למעטפה סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם וללא ציון שם המשתתף, למעט הכיתוב: **"מכרז מס' 09/2026 – למתן שירותי עזר לגבייה וניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים עבור מועצה מקומית קרני שומרון"**.
- ו. את מעטפת ההצעה יש למסור למזכירות המועצה בלשכת מנכ"ל (קומה שניה - בקניון), במסירה ידנית בלבד (לא באמצעות משלוח בדואר) ולהכניסה, לתיבת המכרזים, לאחר שנחתמה על ידי מזכירות המנכ"ל בחותמת "התקבל" בציון התאריך והשעה, **וזאת לא יאוחר מיום ה- 8/10/2026 בשעה 14:00** (להלן: **"המועד האחרון להגשת הצעות למכרז"**).
- ז. הצעה שתוגש לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות, לא תתקבל ולא תובא לדיון.
- ח. המזמין אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי. המזמין שומר לעצמו את הזכות לערוך משא ומתן עם הזוכה, בכפוף להוראות הדין.

בברכה,

מר יהונתן קוזניץ

ראש המועצה קרני שומרון

תוכן עניינים

2	נוסח מודעה
3	תוכן עניינים
4	מסמך א' – תנאים כלליים
18	נספח 1 למסמך א' – פרטי המציע ועמידתו בתנאי הסף 3.5
22	נספח 2 למסמך א' – הצהרת המציע
25	נספח 3 למסמך א' – תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים
27	נספח 4 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין העדר ניגוד עניינים
29	נספח 5 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה
31	נספח 6 למסמך א' – תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות
33	נספח 7 למסמך א' – אישור בדבר מורשי חתימה
34	נספח 8 למסמך א' – פירוט חלקים חסויים בהצעת המציע
35	נספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז)
36	מסמך ב' – הסכם התקשרות
47	נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע
48	נספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים
51	נספח 3 למסמך ב' – עמידה בדרישות אבטחת מידע
53	נספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים
61	נספח 5 למסמך ב' – מחירון השירותים וההצעה הכספית

מסמך א' – תנאים כלליים

1. הנחיות למשתתפים

1.1. כל המסמכים והנספחים המפורטים להלן מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז וההסכם, לרבות מסמכי ההבהרה שיפורסמו על ידי המועצה (ככל שיפורסמו), ויקראו להלן "מסמכי המכרז".

1.2. על המציע לוודא כי צירף להצעתו את כלל המסמכים, הנספחים, פרוטוקולים, מסמכי הבהרות, מענה לשאלות, התצהירים והאישורים הנדרשים ממנו, והמפורטים בחוברת זו (להלן: **כלל המסמכים**).

1.3. על המציע להגיש חוברת זו בהעתק מקור יחיד וכן **לצרף דיסק און קי** עליו סרוקים כלל המסמכים בפורמט PDF קריא ברזולוציה של לפחות 200 dpi.

2. לוח זמנים ואבני דרך:

2.1. המועדים והנתונים המפורטים בטבלה עלולים **להשתנות ו/או להידחות**. נא לעקוב אחר הפרסומים באתר ובמסמכי ההבהרות

נושא	תאריך ושעה	פרטים נוספים
פרסום המכרז	15/09/2026	באתר האינטרנט של המועצה : https://karneishomron.co.il/bids/
עלות השתתפות במכרז	תנאי להשתתפות במכרז.	1,500 ש"ח. ניתן לשלם במרכז שירות לתושב של המועצה, בהמחאה או במזומן. בכתובת: שדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון
הגשת שאלות הבהרה	עד ליום : 24/09/2026 בשעה 12:00	בדוא"ל בלבד לכתובת yeela@kshomron.co.il לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון : 09-7940343
המועד האחרון להגשת הצעות	עד ליום : 08/10/2026 בשעה 14:00	בהגשה ידנית בלבד, ללשכת מנכ"ל בבניין המועצה, שדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון.
תוקף ההצעה	180 ימים מיום הגשתה	המועצה רשאית לבקש מהמציעים להאריך את תוקף הצעתם ב 90 ימים מעבר למניין הימים המקורי.
משך תקופת ההתקשרות	תקופה עיקרית : 24 חודשים.	למועצה שמורה הזכות להאריך את ההתקשרות לתקופות אופציונליות נוספות, באותם התנאים, ובלבד שמשך כל ההתקשרות לא יעלה על 60 חודשים מיום חתימת ההסכם בין הצדדים.
הצמדה	המחירים יוצמדו למדד המחירים לצרכן החל	מדד הבסיס הינו המדד הידוע ביום חתימת החוזה בין הצדדים.

נושא	תאריך ושעה	פרטים נוספים
	מתום 12 חודשי התקשרות הראשוניים.	
ערבות מכרז	תוקף ערבות מכרז עד ליום 31/12/2026 סכום ערבות מכרז : 30,000 ש"ח	על פי הנוסח המפורט בנספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז)
ערבות ביצוע	תוקף ערבות ביצוע : 12 חודשים מיום חתימת ההסכם. סכום ערבות ביצוע : 60,000 ש"ח	הערבות תידרש מהזוכה בלבד. הערבות תוארך מעת לעת על פי דרישות המזמין גם בתקופות האופציה.

3. תנאי סף להשתתפות במכרז

רשאי להשתתף במכרז אך ורק מציע העומד בכל התנאים הבאים, במצטבר :

3.1. מציע שהינו יחיד אשר הינו תושב מדינת ישראל ועוסק מורשה, או תאגיד רשום כדין בישראל העומדים בכול הדרישות ובתנאי הסף במצטבר. גופים המרכיבים תאגיד לא יכולים להשתתף בנפרד, וכן לא תותר הגשת הצעה על ידי גופים שהתאגדו במיוחד לצורך הגשת הצעה למכרז זה.

3.2. נציג מטעם המציע השתתף ונרשם במעמד כנס המציעים כאמור במועדים המפורטים בסעיף 2.1 לעיל.

3.3. המציע צרף ערבות להבטחת השתתפותו במכרז (להלן : **ערבות מכרז**) בהתאם לנוסח המפורט בנספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז) להלן. המזמין לא יבדוק הצעה שערבות המכרז לא תצורף כנדרש או שהנוסח המפורט בה אינו בהתאם לנוסח הנדרש ו/או שנפל בה פגם מהותי הדורש פסילתה.

3.4. המציע הגיש את הצעתו עד למועד האחרון להגשת הצעות כנדרש במכרז זה. המזמין רשאי לדרוש מהמציע להשלים מסמכים חסרים ו/או לקבל הבהרות בכתב ו/או מסמכים נוספים לאחר מועד ההגשה ובתנאי שאינם בגדר "שיפור הצעה".

3.5. למציע ניסיון מוכח במתן שירותי גבייה ללפחות 4 גופים ציבוריים המפעילים שירותי גבייה לתשלומי מיסים עירוניים, ארנונה או לחילופין מים וביוב, והעומד בקריטריונים הבאים :

3.5.1. המציע בעצמו בעל ניסיון במהלך השנה האחרונה בתחומי ניהול מערכי גבייה לתשלומי מיסים עירוניים (ארנונה, מים וביוב) בה מבוצעת גבייה עפ"י דיני העיריות וע"פ תיקון 151 לפקודת העיריות המציע יפרט לפחות 4 התקשרויות אשר בוצעו על ידו, במהלך השנים 2016 עד 2026, בארגונים בישראל.

3.5.2. מנהל הגבייה, אשר יוצב במשרדי המועצה מטעם המציע, המוצע למתן השירותים למועצה, עומד בשתי הדרישות במצטבר :

3.5.2.1. בעל תואר ראשון לכל הפחות ממוסד המוכר על ידי המל"ג.

3.5.2.2. ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום ניהול מערכות גבייה הכספיים, והגזברות ברשות מקומית כהגדרתה בפקודת העיריות ו/או היה מנהל אכיפה או מנהל שומה לפחות 18 חודשים ברשות מקומית.

3.6. הבהרות והגדרות לטובת פרשנות תנאי הסף:

א. מנהל הגבייה המוצע מטעם המציע, להוכחת תנאי הסף, לעיל – **יועסק בפועל ויועמד לרשות המזמין לכל תקופת ההתקשרות בין הצדדים**. החלפת מנהל הגבייה מטעם הזוכה במהלך תקופת ההתקשרות תהיה אך ורק באישור מראש ובכתב מטעם מנכ"ל המועצה, ובלבד שמנהל הגבייה המחליף יעמוד בתנאי הכשירות על פי תנאי הסף לעיל. המזמין יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה מכל סיבה לרבות בשל כך שמנהל הגבייה המחליף מטעם הזוכה - אינו עומד בדרישות תנאי אלו.

ב. הפרשנות לעניין "גופים ציבוריים" – גופים ציבוריים על פי הגדרתם בחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.

ג. הפרשנות לעניין "רשות מקומית" – עיריות, מועצות מקומיות ומועצות אזוריות בישראל, שהוכרזו על ידי משרד הפנים לרבות חברות עירוניות, תאגידים עירוניים (כדוגמת חברה כלכלית, תאגיד מים וביוב, מכוני טיהור שפכים וכו'), איגודי ערים, אשכולות ערים וגופי סמך.

3.7. להוכחת תנאי הסף על המציע למלא את הטבלאות המצורפת בנספח 1 למסמך א' – פרטי המציע ועמידתו בתנאי הסף, להלן ולפרט את ניסיונו של המציע ואת ניסיון העובדים המוצעים על ידו, קורות חיים של כל עובד, פרטי הארגונים ופרטי הממליצים בכל אחד מהארגונים להוכחת ניסיון של המציע.

3.8. על המציע לצרף קבלה המעידה על דמי השתתפות במכרז כמפורט בטבלה בסעיף 2.1 לעיל.

4. מסמכים נוספים שעל המציע לצרף:

על המציע לצרף להצעתו את המסמכים שיפורטו להלן, כאשר כל המסמכים הם על שם המציע בלבד ותקפים במועד האחרון להגשת ההצעות במכרז:

4.1. תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976, בהתאם לנספח 3 למסמך א' – תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים, חתום ומאומת כדין.

4.2. תצהיר והתחייבות על היעדר ניגוד עניינים, בהתאם לנספח 4 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין היעדר ניגוד עניינים, חתום ומאומת כדין.

4.3. תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה, בהתאם לנספח 5 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה, חתום ומאומת כדין.

4.4. תצהיר בדבר היעדר הרשעות פליליות קודמות לפי התוספת השנייה לחוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981, בהתאם לנספח 6 למסמך א' – תצהיר בדבר היעדר הרשעות פליליות קודמות, חתום ומאומת כדין.

4.5. תעודת עוסק מורשה מתאימה למקור. במידה והינו חברה בע"מ – תעודת רשם החברות.

4.6. אישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשל"ו-1976, תקף לשנה הנוכחית, מטעם פקיד השומה וממונה אזורי מע"מ, על שם המציע מתאים למקור.

4.7. אישור על ניכוי מס הכנסה במקור תקף לשנה הנוכחית מתאים למקור.

4.8. אישור במקור ו/או מתאים למקור בדבר מורשי חתימה מאושר ע"י רו"ח או עו"ד בתוקף לשנה הנוכחית, בהתאם לנספח 7 למסמך א' – אישור בדבר מורשי חתימה, חתום ומאומת כדין.

5. מסמכים שהינם בבחינת סוד מסחרי

5.1. ככל שבהצעת המציע קיימים סעיפים ו/או מסמכים המהווים מבחינתו "סוד מסחרי" ו/או "סוד מקצועי", עליו לציין זאת במפורש בהצעתו על גבי נספח 8 למסמך א' – פירוט חלקים חסויים בהצעת המציע, להלן.

5.2. מובהר בזאת כי לא יהיה בציון סעיפים ו/או מסמכים כאמור לעיל, שפרסומם מחויב עפ"י דין, כדי לחייב את המזמין לשמור על חסיונם, והמציע מוותר על כל טענה ו/או דרישה כלפי המזמין ו/או ועדת המכרזים בעניין מתן זכות עיון בסעיפים ו/או מסמכים אלו.

6. עסק בשליטת אישה

6.1. אם המציע עסק בשליטת אישה - יצרף להצעתו אישור רו"ח ותצהיר חתום ומאומת כדין של מחזיקה בשליטת העסק.

7. כנס מציעים

7.1. כנס מציעים הינו חובה. הכנס יתקיים בהתאם במועד כמפורט בטבלה בסעיף 2.1.

8. הנחיות למילוי ההצעה

8.1. עיון וקבלת מסמכי המכרז

8.1.1. לטובת הגשת הצעה נדרש להדפיס את חוברת המכרז מאתר המועצה

<https://karneishomron.co.il/bids/> (לשונית "מכרזים"), ולכרוך את חוברת המכרז על כל עמודיה ללא הדבקה.

8.1.2. הגשת המכרז כרוכה בתשלום דמי השתתפות כמפורט בטבלה בסעיף 2.1. ניתן לשלם דמי השתתפות כמפורט בטבלה באותו סעיף.

8.2. דרישות לאופן הכנת ההצעה:

8.2.1. על המציע להגיש הצעה לכל השירותים כשהיא כוללת את כל המסמכים המצורפים למכרז לרבות המפרטים כשהם חתומים בתחתית כל עמוד, וכן לחתום (חתימה וחותמת) בכל המקומות המיועדים.

8.2.2. יש לצרף גם עותק דיגיטלי סרוק (PDF) של ההצעה יחד עם כל האסמכתאות הנדרשות ולצרף אותו ב DOK (בדיסק און קי).

8.2.3. מובהר בזאת, למען הסר ספק, כי כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז תחולנה על המציע בלבד.

8.3. תוקף ההצעה: ההצעה תהיה בתוקף בהתאם לטבלה בסעיף 2.1 מהמועד האחרון להגשת ההצעות למכרז. למזמין שמורה הזכות לדרוש מהמציעים להאריך את תוקף ההצעה ב- 90 יום נוספים.

9. אופן ומועד הגשת הצעות:

9.1. את ההצעה ויתר האישורים והמסמכים יש להכניס למעטפה סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, שייכתב עליה "מכרז מס' 09/2026 – למתן שירותי עזר לגבייה - וניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים עבור מועצה מקומית קרני שומרון".

9.2. את מעטפת ההצעה יש למסור למזכירות מנכ"ל המועצה בבניין המועצה, במסירה ידנית בלבד ולהכניסה, לתיבת המכרזים, לאחר שנחתמה במזכירות בחותמת "התקבל" בציון התאריך והשעה, לא יאוחר מהמועד (להלן: "המועד האחרון להגשת הצעות למכרז") המפורט בהתאמה בסעיף 2.1 לעיל.

9.3. הצעה שתוגש לאחר המועד דלעיל לא תתקבל.

9.4. משלוח ההצעה בדואר או בכל דרך אחרת יגרום לפסילת ההצעה.

9.5. המזמין שומר לעצמו את הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להאריך את המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז לתקופה נוספת, בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט של המועצה.

10. מחירי ההצעה

10.1. הצעת המחיר תפורט בנספח התמורה בהתאם ל

- 10.2. נספח 5 למסמך ב' – מחירון השירותים וההצעה הכספית להלן.
- 10.3. מובהר בזאת, כי מחיר ההצעה שינקוב המציע בהצעתו יכלול את כל העלויות, הציוד, החומרים, חומרי העזר, כוח האדם, המיסים (למעט מע"מ), האגרות, ההיטלים וכל היתר הדרוש להספקת השירותים על-פי כל מסמכי המכרז/ההסכם.
- 10.4. ההצעה תהיה במחירים קבועים, בכפוף למנגנון ההצמדה המפורט בהסכם.
- 10.5. המזמין שומר לעצמו את הזכות לערוך בדיקה של חשבון תתי הסעיף בהצעת המשתתף, וכי הבודק/המומחה ו/או ועדת המכרזים יכולים לתקן את גובה ההצעה הסופית בשים לב לטעות דפוס, טעות אנוש, או טעות חישוב שנפלה בהצעת המחיר של המציע או של מציע אחר, ולא ייחשב הדבר כשינוי ההצעה.
- 10.6. יחד עם זאת, אם תשתכנע ועדת המכרזים כי טעות כנ"ל בהצעה לא נעשתה בתום לב ו/או נעשתה על מנת לעמעם את ההצעה או להטעות את המזמין, היא רשאית לא לקבל את ההצעה ו/או לפסול אותה ולו מטעם זה בלבד.
- 10.7. המציע מתחייב לספק את כל השירותים, בכל היקף, כפי שנדרש במכרז או כפי שיידרש בפועל על ידי המזמין וזאת בהתאם להצעתו או כאמור להלן.

11. הודעות, שאלות מציעים והבהרות

11.1. עד למועד המפורט בטבלת לוחות הזמנים, סעיף 2.1 לעיל, יהיה רשאי כל אחד מהמציעים להפנות למועצה, שאלות הבהרה בכתב על גבי קובץ בפורמט docx בלבד, לאחר מועד זה לא תתקבלנה כל פניה.

11.2. את שאלות ההבהרה יש להגיש לכתובת הדוא"ל: yeela@kshomron.co.il ולוודא קבלת הדוא"ל טלפונית במספר 09-7940343.

11.3. המבנה להגשה של שאלות ובקשות ההבהרה יהיה כדלקמן:

ספ'	עמוד	סעיף / מראה מקום	השאלה / ההבהרה

11.4. המזמין רשאי, בכל עת, להכניס במסמכי המכרז שינויים ותיקונים, מכל מין וסוג שהוא ו/או לפרסם מסמך הבהרות ו/או מידע נוסף ו/או דרישות או הוראות נוספות לאלו הכלולים במסמכי המכרז וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי, בין ביוזמתו, בין על-פי דרישת הרשויות המוסמכות ובין בתשובה לשאלות המציעים (להלן: "הודעות המועצה").

11.5. הודעות המזמין, ככל שתהיינה כאלה, יפורסמו באתר האינטרנט של המועצה תחת לשונית מכרזים – מס' המכרז.

11.6. על המשתתפים חלה האחריות להתעדכן בהודעות המועצה שיועלו לאתר האינטרנט. לא תתקבל טענה על אי ידיעה אודות הודעת המזמין שהועלתה לאתר האינטרנט של המועצה, טרם המועד להגשת הצעות למכרז.

11.7. אין באמור לעיל כדי לחייב את המזמין להתייחס לכל פניה ופניה. בכל עת שהמזמין לא יתייחס לפניה יחשב הדבר כדחיית בקשת המציע / השארת הכתוב במסמכי המכרז כלשונו.

11.8. הודעות המזמין, יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ועל כל מציע לצרף את מסמכי הודעות המזמין להצעה ולחתום בכל עמוד ועמוד.

11.9. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי המזמין אינו אחראי לכל פירוש ו/או הסבר שיינתנו למשתתפים במכרז בעל פה, ורק שינויים, תשובות ותיקונים שנמסרו בכתב בהודעות המזמין יחייבו אותו. בכל מקרה של סתירה, בין האמור במסמכי הודעות המזמין ובין מסמכי המכרז המקוריים, יגבר האמור במסמכי הודעות המזמין. במקרה של סתירה בין מסמכי הודעות המזמין ובין עצמם, יגבר האמור בהודעה המאוחרת יותר.

12. ערבויות נדרשות במסגרת המכרז

12.1. פירוט הערבויות הנדרשות במסגרת המכרז :

12.1.1. ערבות מכרז – ערבות לקיום הצעת המציע. נוסח הערבות מובא בנספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז), להלן. סכום הערבות ותאריך תוקף הערבות מפורטים בטבלה בסעיף 2.1 לעיל.

12.1.2. ערבות ביצוע – ערבות להבטחת ביצוע וטיב נאותים של הספק הזוכה. נוסח הערבות מובא בנספח

12.1.3. נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע להלן. סכום הערבות ותאריך תוקף הערבות מפורטים בטבלה בסעיף 2.1 לעיל.

13. הסתייגויות בהצעת המציע

13.1. בכל מקרה של שינוי ו/או השמטה ו/או תוספת שיעשו על ידי המציע במסמכי המכרז ו/או כל הסתייגות לגביהם, בכל דרך ו/או צורה שהיא (להלן: "הסתייגויות"), רשאי המזמין:

- 13.1.1. לפסול את הצעת המציע למכרז.
 - 13.1.2. לראות בהסתייגויות כאילו לא נכתבו כלל ולהתעלם מהן.
 - 13.1.3. לראות בהסתייגויות כאילו מהוות הן פגם טכני בלבד.
 - 13.1.4. לדרוש מהמציע לתקן את ההסתייגויות ובלבד שבתיקון כאמור אין בכדי לשנות את מחיר ההצעה ו/או פרט מהותי בה.
- 13.2. ההחלטה בין האפשרויות דלעיל נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין. אם יחליט המזמין לנהוג לפי אחת האלטרנטיבות המנויות בסעיף 13.1 לעיל, והמציע יסרב להסכים להחלטתו, רשאי המזמין לפסול את ההצעה.

14. אופן קביעת הזוכה במכרז

14.1. למען הסר ספק מובהר בזאת כי המזמין אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי, וכי המזמין שומר לעצמו את הזכות לא להתחשב בפגמים פורמאליים באיזו הצעה שהיא במידה שוויתור כזה לא יגרום נזק למזמין ולא יפגע בעקרונות השוויון של המציעים.

14.2. בחירת ההצעה הזוכה תעשה על פי השלבים כדלקמן:

- 14.2.1. שלב א' – בדיקת תנאי סף - בשלב זה ייבדק האם כל ההצעות עומדות בתנאי הסף ועונות על דרישות המכרז. הצעה שלא תענה על כל תנאי הסף תיפסל ולא תעבור לשלב הבא.
- 14.2.2. שלב ב' – הצעה אשר עברה את שלב א' תיבדק מבחינת עמידת המוצע בדרישות האיכות (Q) שנקבעו על ידי המזמין למכרז זה. המזמין ינקד את משקל רכיב האיכות בשיעור של 50% עמידת המציע באמות המידה לאיכות תסתמך אך ורק על המסמכים וההוכחות שיצר המציע להצעתו. למזמין שמורה הזכות לתקף את המידע שמסר המציע עם לקוחות שציין בהצעתו.
- 14.2.3. שלב ג' – בחינת עלות ההצעה (P). המזמין ינקד את משקל רכיב המחיר בשיעור של 50%.
- 14.2.4. המזמין ידרג את המציעים לפי הניקוד המצטבר (Q+P) בסדר יורד.
- 14.2.5. המזמין שומר לעצמו את הזכות לדרוש מאת המשתתפים להתייבב לראיון ביחד עם מי מטעם, המיועד לשמש כמנהל הגבייה המיועד למועצה, במסגרתו יבחנו ההיבטים הבאים: ניסיונו, הבנתו את אופי השירותים הנדרש למזמין והתאמתו לספק לו את השירותים. ככל שיזמן המזמין את המציעים לראיון יהיה סדר המפגש כדלקמן:
- 14.2.6. נציג המציע (עד 30 דקות):
 - 14.2.6.1. הצגה כללית של המציע (ניסיון ורקע כללי).
 - 14.2.6.2. סקירה של מדיניות השרות של המציע.

14.2.6.3. פרוט תמהיל השירותים המסופקים על ידי המציע ללקוחותיו הציבוריים בתחום השירותים הנדרש להצגה כמפורט במסמכי המכרז והמפרטים הטכניים.

14.2.6.4. המציע יציג את כלל הפתרונות הדיגיטליים המוצעים למזמין, לצורך הדוגמא אפליקציה לתושב, משלוח שוברים בווסטאפ, אזור אישי, מערכות תשלומים מקוונות, מנגנוני התראות אוטומטיים, מערכות BI ודוחות ניהוליים, מערכות לניהול פניות ותורים ותהליכי שירות דיגיטליים נוספים כגון בינה מלאכותית ועוד.

14.2.7. ראיון עם מנהל הגבייה המיועד (עד 30 דקות):

14.2.7.1. פרוט ניסיונו הרלוונטי כמפורט בכל חלקי נספח 1 למסמך א' – פרטי המציע ועמידתו בתנאי הסף, להלן.

14.2.7.2. פרוט איכות שירותי היישום בתחומים המפורטים במסמכי המכרז ובאופן הנדרש למזמין, ללקוחות אחרים בכלל ולגופים ציבוריים שצין בתנאי הסף, בפרט.

14.2.7.3. מענה לשאלות הבהרה וסיכום.

14.2.8. קביעת הציון לרכיב האיכות (Q) תהיה כדלקמן. רכיב האיכות יכיל 100 נקודות, בחלוקה הבאה:

14.2.8.1. המלצות מלקוחות המציע שצוין בתנאי הסף 3.5 לעיל – ציון של עד 15 נקודות. הניקוד יושפע גם מ:

14.2.8.1.1. שיעורי גביה שוטפת ב-4 השנים 2022-2025, בגופים ציבוריים בהם התחיל לעבוד לכל המאוחר בשנת 2023.

14.2.8.1.2. עמידה ב-SLA בכל החתכים השונים שהוגדרו ע"י הגופים הציבוריים בהם עבד המציע.

14.2.8.1.3. המלצה כללית של הלקוחות.

14.2.8.2. התרשמות מהריאיון עם המציע ומנהל הגבייה המוצע – ציון של עד 35 נקודות.

14.2.8.3. חדשנות וטכנולוגיה – ציון של עד 25 נקודות.

14.2.8.4. התרשמות מאופן ודרכי הפעלת מוקד השירות באופן ישיר ע"י המציע, ומהשירותים הניתנים ע"י מוקד זה – ציון של עד 25 נקודות.

14.2.9. קביעת הציון לרכיב המחיר (P) תהיה כדלקמן:

14.2.9.1. ההצעה הזולה (סה"כ מכפלת הכמויות במחירי היחידה של כלל הסעיפים במחירון) ביותר תקבל את הניקוד המרבי (100 נקודות) וההצעות הבאות תנוקדנה באופן יחסי עפ"י הנוסחה הבאה:

$$\text{ציון לרכיב המחיר} = 100 \times \frac{\text{ההצעה הזולה ביותר}}{\text{ההצעה הנבחרת}}$$

15. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה

- 15.1. המזמין שומר לעצמו את הזכות לא להתחשב בפגמים טכניים באיזו הצעה שהיא במידה שוויתור כזה לא יגרום נזק למזמין ולא יפגע בעקרונות השוויון בין המציעים.
- 15.2. המזמין שומר לעצמו את הזכות לדחות כל הצעה או את ההצעות כולן, לבחור כזוכה במציע בעל ההצעה הנראית לו ככדאית ביותר בשבילו, אפילו אם היא איננה ההצעה הזולה ביותר, הכל בהתאם לכללים והדינים החלים על ההליך.
- 15.3. בין יתר שיקוליו רשאי המזמין לשקול את ניסיונו של המציע בתחום השירותים הנדרשים, את ניסיונו הקודם עם המציע וכן המלצות שיקבל המזמין על המציע.
- 15.4. למזמין שמורה הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לפסול על הסף הצעה של מציע אשר היה לו ניסיון עבר שלילי ו/או בלתי מוצלח עמו.
- 15.5. יובהר כי ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המציע הבהרות ביחס להצעתו ו/או פרטים נוספים לרבות השלמת ו/או מסירת מסמכים לפי דרישת הוועדה ו/או מי מטעמה.
- 15.6. ועדת המכרזים רשאית לפסול כל הצעה אשר הוגשה בתיאום עם מציעים אחרים אם יוכח לכאורה קשר כזה ו/או אם מצאה כי קיים קשר מוקדם בין המציעים, ובכלל זה קשרי בעלות בין המציעים, קשרים בין חברות אחיות, קשרים בין חברות בנות וכיו"ב ו/או אם קיים חשש כי ההצעה תכסיסנית ו/או הצעה בלתי סבירה בין אם ביחס לפרטים מסוימים ובין אם ביחס להצעה בכללותה ו/או אם הזוכה לא ימלא אחר כל דרישות המכרז ו/או אם מדובר בהצעה החורגת באופן משמעותי מהאומדן המצוי בידי המזמין.
- 15.7. עסק בשליטת אישה:
- 15.7.1. למרות האמור לעיל, מובהר בזאת כי ככל ששתי הצעות או יותר קיבלו תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הטובה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז, ובלבד שצורך לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר.
- 15.7.2. מציע שהינו עסק בשליטת אישה - יצרף להצעתו אישור רו"ח כמפורט להלן וכן תצהיר של מחזיקה בשליטת העסק.
- 15.7.3. לעניין סעיף זה:
- | | |
|--------------------------|---|
| "עסק בשליטת אישה" | עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות (1) ו-(2) של ההגדרה אישור; |
| "אישור" | אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה: |
| | (1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב (בן זוג, אח, הורה, צאצא, ובן זוג של אח, הורה או צאצא) של המחזיקה בשליטה; |
| | (2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה; |
| "מחזיקה בשליטה" | נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מ-50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק; |
| "נושא משרה" | מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה; |

"עסק" – חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוצאו לציבור על פי תשקיף, או שותפות הרשומה בישראל;

16. הודעה על תוצאות המכרז והתקשרות עם הזוכה

16.1. מזכירות ועדת המכרזים תודיע לזוכה, במכתב רשום או באמצעות הפקס, או באמצעות דואר אלקטרוני, על-פי שיקול דעתה הבלעדי, על הזכייה במכרז.

16.2. מובהר, כי אין בהודעה על זכייה כאמור בכדי לסיים את הליכי הבחירה או כדי ליצור יחסים חוזיים בין המזמין והזוכה וכי בטרם חתימת מורשי החתימה מטעם המזמין על חוזה ההתקשרות בין הצדדים, המזמין רשאי לבטל או לשנות את החלטתו על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

16.3. תוך חמישה (5) ימי עבודה ממועד ההודעה כאמור, ימציא הזוכה למשרדי המזמין את המסמכים הבאים:

16.3.1. שלושה (3) עותקים של ההסכם, חתומים על ידו בחתימת מקור ומאושרים בחתימת עו"ד.

16.3.2. ערבות ביצוע, בנוסח

- 16.3.3. נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע, בסכום המפורט בטבלה 2.1 לעיל
- 16.3.4. אישור קיום ביטוחים (נספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים להלן) חתום על ידי חברת הביטוח כנדרש.
- 16.4. המזמין יהיה רשאי, על-פי שיקול דעתו הבלעדי, לנהל משא-ומתן עם הזוכה במכרז לאחר זכייתו וטרם חתימת ההסכם.
- 16.5. לא חתם הזוכה על ההסכם ו/או לא המציא ערבות הביצוע ו/או כל מסמך אחר שנדרש להמציאו בזמן שנקבע – רשאי המזמין לבטל את זכייתו במכרז.
- 16.6. המזמין יודיע, במכתב, פקס, או דוא"ל לפי שיקול דעתו הבלעדי, ליתר המשתתפים במכרז על אי-זכייתם במכרז.
17. כשיר שני, שלישי וכו'
- 17.1. מובהר בזאת כי המועצה תבחן את איכותו, ניסיונו, רמת השירות ויכולותיו המקצועיות של מנהל הגבייה מטעם הזוכה, לתקופה בת 6 חודשים מיום ההתקשרות בין הצדדים. המועצה תראה בתקופה זו תקופת מבחן שלאחריה תתקבל החלטה אם להמשיך בהתקשרות עם הזוכה או לעבור לכשיר הבא.
- 17.2. במקרה בו ההתקשרות עם הזוכה לא תצא לפועל ו/או תופסק מכל סיבה שהיא, יהא המזמין רשאי, אך לא חייב, להתקשר תחתיו עם מציע שלא זכה במכרז באופן המתואר להלן.
- 17.3. המזמין יפנה אל המציע הבא בתור בדירוג המציעים שהגישו הצעתם למכרז והצעתם נמצאה כשירה, ותציע לו להתקשר עמו על פי תנאי המכרז, ועל בסיס הצעתו למכרז (להלן: "המציע הכשיר השני").
- 17.4. בתוך 7 ימי עבודה יידרש המציע הכשיר השני להשיב למזמין בדבר קבלת הצעתו, והתחייבותו לקיים את כל הדרוש להתקשרות עם זוכה במכרז, לרבות חתימה על הסכם ההתקשרות והמצאת אישור קיום ביטוחים.
- 17.5. ככל שהמציע הכשיר השני אליו פנה המזמין לא קיבל את הצעתו או לא השיב, רשאי המזמין, אך לא חייב, לפנות למציע הבא אחריו בדירוג ההצעות, וכך הלאה.
18. ביטוח
- 18.1. המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי היה והצעתו תתקבל (יבחר כזוכה במכרז) ימציא למזמין את אישור קיום ביטוחים ללא כל שינוי בתוכנו.
- 18.2. מובהר בזאת כי לפני הגשת הצעה למכרז זה על המציע חלה האחריות לוודא בעצמו ועל חשבונו עם חברת ביטוח האם תסכים לבטחו כנדרש במכרז ואת המשמעויות הכספיות של התאמת הכיסוי הביטוחי העומד לרשותו לדרישות המזמין, ככל שיש כאלה.
- 18.3. הצעת המחיר שהגיש המציע תכלול את כל ההוצאות בגין הסדרת הביטוחים הנדרשים על פי מכרז זה.
- 18.4. למען הסר ספק מובהר בזאת:
- 18.4.1. מציע שהצעתו תתקבל לא יוכל לטעון כי אין ביכולתו להתאים את כיסוי הביטוח ו/או חברת ביטוח מסרבת להתאים את כיסוי הביטוח שלו לנדרש במכרז ו/או כי עלויות התאמת כיסוי הביטוח שלו לדרישות המזמין לא נלקחו בחשבון בהצעתו.

18.4.2. מציע שהצעתו תתקבל ולא יתאים את כיסויי הביטוח שלו לדרישות המזמין, שמורה למזמין הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לבצע את הנדרש במכרז זה על ידי ספק אחר על חשבונו וכן לנקוט נגדו בכל דרך חוקית העומדת לרשותו לדרוש ממנו פיצוי על הנזקים שיגרמו לו מעצם אי עמידת המציע בהתחייבות זו כלפיו.

18.5. מובהר, כי למזמין שיקול דעת בלעדי שלא להסכים לשינויים כלשהם בנוסח האישור הנ"ל ובמקרה כזה המציע הזוכה יהיה מחויב לנוסח המדויק שצורף למסמכי המכרז ואי המצאתו חתום לידי המזמין כנדרש, יהווה הפרה יסודית של התחייבויות הזוכה כלפי המזמין ועלול לגרום לביטול זכיה / הסכם, חילוט ערבות ביצוע ומסירת העבודות לגורם אחר והכל על פי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

18.6. מובהר כי ככל שהמזמין ו/או הספק יידרשו להחליף את נוסח נספח הביטוח וזאת עקב הוראת המפקח על הביטוח ו/או הוראת חוק אחרת, ימציא יועץ הביטוח של המזמין נספח ביטוח עדכני על פי הוראות המפקח על הביטוח ו/או כל הוראה רגולטורית מחייבת אחרת והספק יהיה מחויב למלא אחר הוראות נספח הביטוח.

19. עיון בהצעת הזוכה

19.1. מובא בזאת לידיעת המשתתפים כי בהתאם להוראות הדין, קיימת זכות עיון בהצעה הזוכה, בכפוף לאי גילוי סודות מסחריים / מקצועיים. על המציעים לציין בהצעתם בנספח 8 למסמך א' – פירוט חלקים חסויים בהצעת המציע, להלן, מהם המסמכים / נתונים המהווים סודות מסחריים / מקצועיים, ככל שקיימים, אותם הם מבקשים שלא לחשוף בפני משתתפים אחרים ולנמק את טענתם בנושא זה.

19.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יודגש כי שמו וכתובתו של המציע והמחיר שהוצע על ידו לא יהיו סוד מסחרי או סוד עסקי. מובהר בזאת כי ההחלטה לעניין זה הינה בסמכות ועדת המכרזים ובכפוף להוראות הדין והפסיקה. כן יובהר כי סימון חלקים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלה בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, ומכאן שהמציע מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים.

20. הצהרות המציע

20.1. למען הסר ספק מובהר בזאת כי הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכהצהרה שכל פרטי המכרז ומסמכי המכרז/ההסכם ידועים ונהירים לו, הצעתו כוללת את התמורה המלאה והכוללת עבור כל מרכיבי העבודה ונגזרותיה והוא מוותר מראש על כל טענה כי בהצעתו לא נלקח בחשבון מרכיב ממרכיבי העבודה.

20.2. הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכהצהרה שכל פרטי המכרז ומסמכי המכרז/ההסכם ידועים ונהירים לו, וכי יש לו את כל הידע, הכישורים והיכולות המקצועיות והאחרות, וכי הוא מסוגל מכל בחינה שהיא לספק את השירותים נשוא המכרז, הכל כמפורט במסמכי המכרז/ההסכם.

20.3. הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכהצהרה כי המצגים ו/או הנתונים ו/או הפרטים אשר נמסרו לו על ידי המזמין במסמכי המכרז אומתו ונבדקו על ידו, וכי למזמין

ו/או מי מטעמו לא תהיה כל אחריות ו/או חבות כלפי המציע בגין נתונים ו/או פרטים ו/או מצגים אלו, וכי למציע לא תהיה כל טענה ו/או דרישה למזמין ביחס למצגים שהוצגו במסגרת המכרז. 20.4. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי כל טענה בדבר טעות או אי הבנה בקשר לפרט כלשהו או לפרטים כלשהם מפרטי המכרז לא תתקבל לאחר הגשת ההצעה.

21. שמירת זכויות

21.1. כל הזכויות במסמכי המכרז שמורות למועצה. מסמכי המכרז מושאלים למציע לשם הכנת הצעתו והגשתה, והמשתתפים במכרז לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש במסמכי המכרז ובמידע המפורט בהם, אלא לצורך הכנה והגשת הצעה למכרז זה. אין המציע רשאי להעתיק מסמכים אלה ו/או להעבירם לצד ג' כלשהו ו/או להשתמש בהם לכל מטרה אחרת.

נספח 1 למסמך א' – פרטי המציע ועמידתו בתנאי הסף 3.5

תאריך: __/__/__

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון
משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

הנחיות:

- א. ניתן למלא את נספח זה על דף לוגו של המציע ולצרפו לנספח זה כחלופה למילוי נספח זה בכתב יד.
- ב. נא לציין מראה מקום לכל מסמך מצורף.
- ג. נא לצרף תעודות על שם המציע:
 - (1) תעודת עוסק מורשה מתאימה למקור. במידה והינו חברה בע"מ – תעודת רשם החברות.
 - (2) אישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשל"ו-1976, תקף לשנה הנוכחית, מטעם פקיד השומה וממונה אזורי מע"מ, על שם המציע מתאים למקור.
 - (3) אישור על ניכוי מס הכנסה במקור תקף לשנה הנוכחית מתאים למקור

1. נא למלא את טופס פרטי המציע:

שם המציע	ת.ז. / ע.מ. / ח.פ.	
שנת ייסוד	סוג התאגדות (יחיד / עוסק / חברה)	
כתובת הסניף הראשי	מען למכתבים	
פרטי בעלי המניות (שם מלא)		
פרטי מורשי החתימה (שם מלא)		
מנכ"ל המציע (שם מלא)	מנהל הגביה המיועד (שם מלא)	

2. הוכחת ניסיון המציע ועמידתו בתנאי הסף 3.5 וסעיפי המשנה:

2.1. פירוט ניסיון המציע

- 2.1.1. המציע נדרש לצרף פרופיל הכולל ניסיון, ידע וחוזקות של המציע בתחומי ההתמחות נשוא המכרז – מראה מקום לפרופיל המציע: _____.
- 2.1.2. להוכחת תנאי סף 3.5.1, המציע בעצמו בעל ניסיון במהלך השנה האחרונה בתחומי ניהול מערכי גבייה לתשלומי מיסים עירוניים (ארנונה, מים וביוב) בה מבוצעת גבייה עפ"י דיני



העיריות וע"פ תיקון 151 לפקודת העיריות. המציע יפרט לפחות 4 התקשרויות, אשר בוצעו על ידו, במהלך השנים 2016 עד 2026, בארגונים בישראל.

#	שם הארגון הציבורי	תיאור השירותים שניתנו	ההתמחויות	שנות פעילות (משנה עד שנה)	פרטי איש הקשר למתן המלצה (שם מלא ומספר טלפון נייד)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2.2. להוכחת תנאי סף 3.5.2, המציע יפרט את שמו המלא של מנהל הגבייה, המיועד למועצה:
מנהל הגבייה, מטעם המציע, המוצע למתן השירותים למועצה, עומד

בשתי הדרישות במצטבר:

2.2.1. בעל תואר ראשון לכל הפחות ממוסד המוכר על ידי המל"ג.

2.2.2. בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום ניהול מערכות גבייה הכספיים, והגזברות ברשות מקומית כהגדרתה בפקודת העיריות ו/או היה מנהל אכיפה או מנהל שומה לפחות 18 חודשים ברשות מקומית.

#	שם הגוף הציבורי / הרשות המקומית	תיאור השירותים שסופקו	שנות פעילות (משנה עד שנה)	פרטי איש הקשר למתן המלצה (שם מלא ומספר טלפון נייד)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



#	שם הגוף הציבורי / הרשות המקומית	תיאור השירותים שסופקו	שנות פעילות (משנה עד שנה)	פרטי איש הקשר למתן המלצה (שם מלא ומספר טלפון נייד)
9				
10				

הערה:

המציע רשאי לשכפל טבלאות אלה עבור ולהציג מספר מנהלים העומדים בתנאי סף אלו. המועצה תבחר אחד מתוך המוצעים.

נספח 2 למסמך א' – הצהרת המציע

תאריך: __/__/__

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון (להלן: "המזמין")
משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

1. אני הח"מ מצהיר כי קראתי בעיון את כל המסמכים כמפורט במכרז ובהסכם, הבנתי את האמור בהם לאחר בדיקה שערכתי באופן עצמאי ובלתי תלוי, ואני מסכים לכל האמור בהם. רצ"ב כל המסמכים וההוכחות כנדרש במסמכי המכרז. בנוסף, רצ"ב נוסח המכרז חתום בחתימתי, כהוכחה לכך שקראתי, בדקתי, הבנתי והסכמתי לכל האמור בו.
2. אני מצהיר בזאת כי הנני בעל מומחיות בתחומי שירותי עזר לגבייה – וניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים, כנדרש במסמכי המכרז, באופן מקצועי, מיומן, מנוסה, בעל הציוד וכוח האדם המתאים ושהינו בעל יכולת לספק את מלוא השירותים לשביעות רצונו של המזמין.
3. אני מציע לספק את השירותים על-פי מסמכי המכרז וההסכם. אני מצהיר, כי ידוע לי שחתימתי על ההצעה ועל החוזה מחייבת אותי לכל דבר ועניין.
4. אני מתחייב, כי אם הצעתי תתקבל, אחתום, במועד שאדרש לעשות זאת, על העתקים נוספים של החוזה, בהיקף שיקבע על ידכם כולל כל הנספחים.
5. הצעתי זו, על כל המשתמע ממנה, הינה בתוקף ל- 180 ימים מהיום האחרון שנקבע על ידכם להגשת ההצעות.
6. אני מצהיר ומתחייב בזאת, כי לא תהא לי כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה בקשר עם עיכובים במועד תחילת השירותים ו/או במהלך ביצועם, בין אם העיכובים תלויים בכם ובין אם לאו. כן אני מצהיר ומתחייב בזאת, כי לא תהא לי כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה במקרה של ביטול המכרז מכל סיבה שהיא, ו/או ביטול ביצוע השירותים מכל סיבה שהיא.
7. למען הסר ספק, אני מצהיר, כי ידוע לי, שאינכם מחויבים לקבל כל הצעה שהיא, לרבות ההצעה הנמוכה ביותר ו/או כל הצעה אחרת, אם בכלל, והדבר נתון לשיקול דעתכם הבלעדי והמוחלט, מבלי שיהא עליכם לנמק את החלטתכם. כן אני מצהיר, כי ידוע לי, שכל ההוצאות בקשר עם בדיקת המכרז, בדיקת החוזה ונספחיו השונים והכנת הצעה זו, על כל הקשור בכך והנובע מכך, וכן כל הוצאה אחרת הכרוכה בהצעה זו, תחולנה עלי בלבד במלואן, ולא תהיה לי כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כספית מכל מין וסוג שהוא בגין כך.
8. אני מצהיר, כי ידוע לי שהמזמין רשאי לנהל משא ומתן עם הזוכה במכרז. אני מתחייב לשתף פעולה עם המזמין בכל מקרה בו ינוהל משא ומתן כאמור.
9. ידוע לי, כי הספקת השירותים, על פי מסמכי המכרז, מחייבת שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות ואני מתחייב למלא אחר הוראות מסמכי המכרז והתחייבויותיי במהימנות ואמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל דין.
10. מובהר בזאת, כי מחיר ההצעה שנקוב בהצעתי כולל את כל העלויות, הציוד, חומרי העזר, כוח אדם וכל יתר הדרוש לביצוע השירות על-פי כל מסמכי המכרז/החוזה.

11. ידוע לי, כי המחירים המוצעים על ידי בטופס הצעת המחיר, הינם סופיים, ולא תהינה לי כל טענה בדבר הפסד.
12. אם הצעתי תתקבל, הריני מתחייב לבצע את כל הפעולות המפורטות כדלקמן, וזאת תוך חמישה (5) ימי עבודה מתאריך הודעתכם בדבר זכייתי במכרז :
- 12.1. לחתום על ההסכם מסמך ב' – הסכם התקשרות, להלן ונספחיו להחזירו למזמין כשהוא חתום.
- 12.2. להמציא ערבות בנקאית אוטונומית בלתי הדירה, צמודה למדד חתומה ומבוטלת כדין, להבטחת קיום תנאי ההסכם, בנוסח



- 12.3. נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע להלן למסמכי המכרז, ועל פי מסמכי המכרז.
- 12.4. להמציא אישור על קיום ביטוחים בנוסח נספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים, למסמכי המכרז.
13. אני מצהיר בזאת כי ידוע לי שאם לא אבצע את הפעולות המנויות בסעיף 12 לעיל כולן או מקצתן במועד אאבד את זכותי לבצע השירותים נשוא המכרז והמזמין יהא רשאי לבטל את זכייתי, להתקשר עם מציע אחר להספקת השירותים נשוא המכרז והכל כמפורט במכרז.
14. כן ידוע לי שבביטול הזכייה כאמור, לא יהא כדי לפגוע בכל זכות או סעד שיעמדו לרשות המזמין עקב הפרת ההתחייבויות שאני נוטל על עצמי עם הגשת הצעתי למכרז.

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה	חתימת וחותמת המציע	תאריך
------------------------	--------------------	-------

אישור עו"ד

אני הח"מ _____ עו"ד, מאשר בזאת כי המסמך דלעיל, נחתם ע"י: ה"ה _____
ת.ז. _____ (למילוי כשהמציע הוא אדם). ה"ה _____ ת.ז. _____,
וה"ה _____ ת.ז. _____ וכי אלה מוסמכים לחתום בשם התאגיד:
_____ ולחייב את התאגיד. (למילוי כשהמציע הינו תאגיד).

חתימה וחותמת העו"ד	מ.ר.	תאריך
--------------------	------	-------

נספח 3 למסמך א' – תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים

תאריך: __/__/__

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

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

1. הנני מוסמך לתת תצהיר זה מטעם המציע _____ (להלן: "המציע").

2. יש לסמן את הסעיף הרלבנטי מבין האמורים להלן:

- ☐ המציע או בעל זיקה *אליו לא הורשעו **ביותר משתי עבירות***;
- ☐ המציע או בעל זיקה *אליו הורשעו **ביותר משתי עבירות***, אך במועד האחרון להגשת ההצעות
למכרז חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

* "בעל זיקה" – כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.

** "הורשע" – הורשע בפסק דין חלוט בעבירה שנעברה לאחר יום 31.10.02

*** "עבירה" – עבירה לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 או עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור
העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991. ולעניין עסקאות לקבלת
שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011 גם
עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

3. יש לסמן את הסעיף הרלוונטי מבין האמורים להלן:

- ☐ חלופה א- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק
שוויון זכויות") אינן חלות על המציע.
- ☐ חלופה ב – הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

4. למציע שסימן את החלופה ב' בסעיף 3 לעיל - יש להמשיך ולסמן בחלופות המשנה הרלוונטיות להלן:

- ☐ חלופה (1) - המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.
- ☐ חלופה (2) - המציע מעסיק 100 עובדים לפחות, והוא מתחייב לפנות למנכ"ל משרד העבודה הרווחה
והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמידת הצורך
– לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן. במקרה שהמציע התחייב בעבר לפנות למנכ"ל משרד העבודה
הרווחה והשירותים החברתיים לפי הוראות חלופה (2) לעיל, ונעשתה עמו התקשרות שלגביה הוא
התחייב כאמור באותה חלופה – (2) הוא מצהיר כי פנה כנדרש ממנו, ואם קיבל הנחיות ליישום
חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא גם פעל ליישומן.



5. למציע שסימן את החלופה (2) בסעיף 4 לעיל – המציע מתחייב להעביר העתק מתצהיר זה למנכ"ל משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים בתוך 30 ימים ממועד התקשרותו עם המזמינה (ככל שתהיה התקשרות כאמור).
6. הנני מצהיר כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה	חתימת וחותמת המציע	תאריך
------------------------	--------------------	-------

אישור עו"ד

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

חתימה וחותמת העו"ד	מ.ר.	תאריך
--------------------	------	-------

נספח 4 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין העדר ניגוד עניינים

תאריך: ____/____/____

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

אני _____, ת"ז _____, המשמש _____ כ _____
בחברת _____, (להלן: "המציע") מתחייב בזאת כדלקמן:

- הנני מתחייב שלא יהיה למציע, לפי העניין, ו/או לעובדים מטעם המציע או לספקי / קבלני משנה מטעמו או לגורמים מקצועיים מטעמו במהלך תקופת מתן השירותים, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום מתן השירותים נשוא מכרז 09/2026 ומילוי תנאיו, וכי המציע אינו צפוי לכל תביעה ו/או טענה מצד שלישי כלשהו, בקשר עם מילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה.
- הנני מתחייב כי המציע ימנע מכל פעולה ו/או מחדל אשר עלולים להעמיד אותו ו/או מי מטעמו במצב של ניגוד עניינים כאמור לעיל, לרבות, קבלת עבודה עבור כל גורם או גוף אחר, אם העבודה כאמור עלולה להעמיד את המציע במצב של חשש לניגוד עניינים.
- הנני מתחייב כי המציע יודיע למזמין באופן מיידי על כל נתון ו/או מצב שבשלהם עלול להימצא המציע במצב של ניגוד עניינים מיד עם היוודע למציע הנתון או המצב האמורים.
- הנני מתחייב כי המציע ו/או מי מטעמו ימנע משימוש במידע כלשהו שהגיע לידינו במסגרת מכרז זה שלא למטרת ביצוע התחייבויות המציע כאמור מכרז זה.
- הנני מצהיר ומתחייב בשם המציע, כי המציע ידווח מראש למזמין על כל כוונה שלו, להתקשר עם כל גורם, העלול להביא להתקשרות שתהא בניגוד להתחייבויותיו בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראות המזמין בעניין. המזמין רשאי לא לאשר למציע התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והמציע מתחייב כי יפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.
- לא תהיינה למציע כל טענות ו/או תביעות ו/או דרישות מכל מין וסוג שהוא בגין כל החלטה של המזמין בקשר עם מניעת ניגוד עניינים.
- מובהר בזאת שלעניין מכרז זה "ניגוד עניינים" פירושו גם כל אירוע העלול להוביל למצב של "חשש לניגוד עניינים" או בעל פוטנציאל לניגוד עניינים.
- ולראיה באתי על החתום:



חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

_____ תאריך	_____ חתימת וחותמת המציע	_____ שם מלא של מורשה החתימה
----------------	-----------------------------	---------------------------------

אישור עו"ד

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

_____ תאריך	_____ מ.ר.	_____ חתימה וחותמת העו"ד
----------------	---------------	-----------------------------

נספח 5 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה

תאריך: ____/____/____

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

אני הח"מ _____ נושא/ת ת"ז מס' _____ מורשה/ית חתימה מטעם _____ מס' זיהוי/ח.פ. _____ (להלן: "המציע"). לאחר שהוזהרתי כחוק כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפויה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת ובכתב כדלקמן:

- המציע בעלי השליטה בו ומנהליו מקיימים את חובותיהם בדבר שמירת זכויותיהם של עובדי החברה לפי דיני העבודה כהגדרתם להלן, ההסכמים הקיבוציים וצווי ההרחבה החלים על החברה, ככל שחלים הסכמים או צווים כאמור.
 - המציע בעלי השליטה בו ומנהליו מתחייבים כי ימשיכו לשמור על זכויות עובדי החברה המופרטות בסעיף 1 לעיל במהלך כל תקופת ההתקשרות נשוא מכרז זה.
 - המציע בעלי השליטה בו ומנהליו לא הורשעו בשלוש השנים שקדמו להגשת ההצעה במכרז זה, בשל הפרת דיני העבודה כהגדרתם להלן, ולא נקנסו בשנה שקדמה להגשת ההצעה במכרז זה ע"י מפקח שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המינהליות, התשמ"ו-1985, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה. וכן לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר המינימום התשמ"ז-1987 ולחילופין חלפה שנה ממועד ההרשעה או אם הורשעו פעמיים או יותר- כי חלפו 3 שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרון.
 - המציע בעלי השליטה בו ומנהליו לא הורשעו בעבירה של העסקת עובדים זרים בשלוש השנים שקדמו להגשת ההצעה במכרז זה.
 - המציע, בעלי השליטה בו ומנהליו מצהירים כי הם מקיימים ומתחייבים כי ימשיכו לקיים את כל הוראות הדין בעניין עובדים זרים.
 - ידוע לי כי מספר קנסות בגין אותה עבירה- אך במועדים שונים – נחשבים לקנסות שונים. לעניין תצהיר זה:
- "דיני העבודה" - החיקוקים המפורטים בתוספת השנייה לחוק בית הדין לעבודה, התשכ"ט-1969, אשר שר התעשייה המסחר והתעסוקה ממונה על ביצועם.



חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

_____ שם מלא של מורשה החתימה	_____ חתימת וחותמת המציע	_____ תאריך
---------------------------------	-----------------------------	----------------

אישור עו"ד

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

_____ חתימה וחותמת העו"ד	_____ מ.ר.	_____ תאריך
-----------------------------	---------------	----------------

נספח 6 למסמך א' – תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות

תאריך: ____/____/____

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

אנו הח"מ מר/גב _____ נושא/ת ת"ז מס' _____ מורשה/ית חתימה מטעם _____ מס' זיהוי/ח.פ. _____ (להלן: "המציע"), לאחר שהוזהרתי כחוק כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת ובכתב כדלקמן:

1. הנני מורשה לחתום בשם המציע על תצהיר זה בתמיכה להצעה בתחום מתן השירותים נשוא מכרז 09/2026 ומילוי תנאיו (להלן: "המכרז").

2. הריני מצהיר כדלקמן:

2.1. המציע לא הורשע ו/או נחקר בעבירות לפי חוק מס קניה (סחורות ושירותים), התשי"ב-1952; פקודת מס הכנסה; פקודת המכס; חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975; חוק הפיקוח על המטבע, התשל"ח-1978; סעיפים 290 עד 297, 383 עד 393 ו-414 עד 438 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, למעט הרשעות שנמחקו או התיישנו לפי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981.

או (מחק/י את המיותר)

2.2. המציע הורשע בעבר בביצוע העבירות הבאות: _____ (יש לפרט מתוך העבירות המנויות לעיל).

3. הואיל וכך, אני נותן/ת בזאת את הסכמתי מראש למסירת כל המידע על פי דין הקיים ו/או שיהיה קיים אודות המציע במרשם הפלילי ביחס לעבירות שפורטו לעיל, על פי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, תשמ"א-1981.

4. הסכמה זו תהא תקפה במשך כל תקופת ההתקשרות של המזמין עם הזוכה במכרז שבנדון.



חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה	חתימת וחותמת המציע	תאריך
------------------------	--------------------	-------

אישור עו"ד

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

חתימה וחותמת העו"ד	מ.ר.	תאריך
--------------------	------	-------



נספח 7 למסמך א' – אישור בדבר מורשי חתימה

תאריך: __/__/__

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

א. אני הח"מ, עו"ד/רו"ח _____, מ.ר. _____
ב. כעו"ד / רו"ח של המציע _____, הנני לאשר הזאת כי ה"ה המפורטים להלן ומורשים
להתחייב בשמו:

#	שם מלא	ת.ז.	תפקיד
			☐ מנהל ☐ דירקטור
			☐ מנהל ☐ דירקטור
			☐ מנהל ☐ דירקטור
			☐ מנהל ☐ דירקטור

ג. כמו כן, הנני לאשר בזאת כי: ☐ חתימתם גם יחד ☐ חתימת כל אחד מהם ☐ בצירוף חותמת המציע
מחייבת את המציע.

חתימה וחותמת העו"ד / רו"ח _____ מ.ר. _____ תאריך _____

**ניתן לצרף גם בנוסח אחר ובלבד שהאישור יהיה בתוקף לשנה האחרונה.

נספח 8 למסמך א' – פירוט חלקים חסויים בהצעת המציע

תאריך: __/__/__

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

אני הח"מ מבקש שלא תינתן זכות עיון בסעיפים הבאים בהצעתי, בשל היותם סוד מסחרי או מקצועי. מוסכם עלי, כי אם ועדת המכרזים תקבל את בקשתי הנ"ל, אזי אותם סעיפים יהיו חסויים בפני יתר ההצעות, שיוגשו למכרז זה.

#	כותרת המסמך	סעיפים	נושאים	נימוקים לחיסיון

תאריך

חתימת וחותמת המציע

שם מלא של מורשה החתימה

נספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז)

תאריך: ____/____/____

בנק: _____

סניף: _____

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

הנדון: ערבות בנקאית מס' _____

- א. על-פי בקשת _____ (להלן: "המבקש") בנוגע להגשת הצעת המבקש למכרז פומבי מס' 09/2026 למתן שירותי עזר לגבייה – וניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים עבור מועצה מקומית קרני שומרון, אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 30,000 ₪ (במלים: שלושים אלף שקלים חדשים).
- ב. אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום עד לסך הנ"ל, מיד ולא יאוחר מתוך 7 ימים ממועד דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המבקשים בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למבקשים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.
- ג. אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומי של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות, שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסך הכולל הנ"ל.
- ד. ערבות זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.
- ה. ערבות זו תישאר בתוקפה עד יום 31/12/2026 ועד בכלל.

דרישה שתגיע אלינו אחרי יום 31/12/2026 לא תיענה.

לאחר יום 31/12/2026 ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל אופן שהוא.

בכבוד רב,

בנק: _____

מסמך ב' – הסכם התקשרות

שנערך ונחתם בקרני שומרון, ביום _____ לחודש _____ שנת _____

בין
מועצה מקומית קרני שומרון
מספר אישיות משפטית 500201959
מרחוב שדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון
דוא"ל: _____

מצד אחד (להלן: "המועצה" או "המזמין")

לבין
שם הספק: _____
מספר זיהוי: _____
מען למכתבים: _____
טלפון: _____
דוא"ל: _____

מצד שני (להלן: "הספק")

הואיל והמועצה פרסמה מכרז 09/2026 למתן שירותי עזר לגבייה – וניהול מערך הגבייה **ושירותים נלווים** עבור מועצה מקומית קרני שומרון (להלן: "השירות/השירותים");
והואיל והספק הגיש הצעה למתן השרות והצעתו נבחרה על ידי המועצה כהצעה הזוכה, כפי שיפורט להלן;
והואיל והספק מצהיר בזאת שלצורך מתן השירותים הינו מקצועי, מיומן, מנוסה, בעל אמצעים כלכליים וכוח האדם המתאים ושהינו בעל יכולת מכל הבחינות לתת את השירות לשביעות רצונו המוחלט של המזמין;
והואיל והצדדים מעוניינים להסדיר את יחסיהם ההדדיים, זכויותיהם וחובותיהם בכל הנוגע למתן השירותים נשוא הסכם זה.

לפיכך, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

- מבוא וכותרות
 - 1.1. המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
 - 1.2. מובהר בזאת כי מסמכי המכרז על כל נספחיהם, אשר צורפו לפרסומיו של המזמין במסגרת המכרז, מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
 - 1.3. כותרות הסעיפים נועדו לשם הנוחות בלבד ולא ישמשו לפרשנותו.
 - 1.4. על הסכם זה תחולנה ההגדרות בחלק הכללי של המכרז.

- 1.5. במקרה של סתירה בין ההסכם ונספחיו יגבר האמור בהסכם זה.
2. הגדרות
- 2.1. הסכם זה מנוסח בלשון יחיד מטעמי נוחות, לשון יחיד מתייחס גם לרבים ולשון זכר גם לנקבה. בהסכם ובמסמכיו, יוקנו למונחים הבאים ההגדרות שבצדס, כמפורט להלן:

מועצה מקומית קרני שומרון.	"המזמין"
מנכ"ל המועצה ו/או מי שימונה על ידי מנכ"ל המועצה כאחראי מטעמו על הפעילות	"הממונה"
נשוא המכרז מול הספק.	או "המפקח"
מכרז 09/2026 למתן שירותי עזר לגבייה – וניהול מערך הגבייה עבור מועצה מקומית קרני שומרון	"המכרז"
מי שהגיש הצעתו למכרז זה	"המציע"
המציע אשר ייבחר לספק את השירותים לפי מכרז זה. לרבות עובדיו, מועסקיו, מנהליו, קבלני המשנה, נותני שירותים, שיועסקו על ידו וכל הבאים בשמו או מטעמו	"הספק"
מכלול העבודות והשירותים אותם מחויב הספק לספק במסגרת מכרז זה וכל שירות הקשור לשירותים ו/או לעבודות אלו, כמפורט במכרז ובמפרטים המצורפים אליו.	"השירותים"
התשלום לו זכאי הספק בגין ביצוע עבודה שאושר לו על ידי הממונה מטעם המזמין	"התמורה"
מדד המחירים לצרכן, הידוע ביום חתימת ההסכם, המתפרסם על ידי הלמ"ס.	"המדד"
הסכם זה לרבות נספחיו, מוספיו והמפרטים הטכניים המצורפים לו.	"ההסכם"

3. השירותים:
- 3.1. השירותים אותם מתחייב הספק לבצע, לפי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה המצורפים להסכם זה להלן, להספקת שירותי עזר לגבייה – וניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים כמצורף וכמפורט במפרט הטכני המצ"ב כנספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים, ומהווה נספח להסכם וחלק בלתי נפרד ממנו, בפרט, ובכל מסמכי המכרז המצורפים בזה ומהווים נספח להסכם וחלק בלתי נפרד ממנו, בכלל.
- 3.2. השירותים יסופקו למזמין בהיקף שעות חודשיות כפי שיקבע על ידו לפי צרכיו ושיקול דעתו הבלעדי.
- 3.3. למזמין שמורה הזכות, בכל עת, לשנות את היקף השעות בהן יסופקו השירותים על ידי הספק, והספק מוותר על כל טענה ו/או תביעה עקב כך והוא מתחייב לספק למזמין את השירותים בכל היקף כפי שיקבע על ידו.
- 3.4. הספק מתחייב לבצע את השירותים על פי הסכם זה בהתאם ללוח הזמנים שייקבע ע"י המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

4. התחייבויות הספק

- 4.1. הספק מצהיר כי הוא בעל היכולת, הידע, הניסיון, כוח האדם והאמצעים הכלכליים והמקצועיים הדרושים למתן השירותים על פי הסכם זה והוא מתחייב לבצע את עבודתו באופן המקצועי הטוב ביותר.

4.2. הספק יישמע להוראות הממונה באופן קפדני ויבצע את העבודה על פי הנחיותיו והוראותיו ובהתאם להוראות כל דין.

4.3. מוסכם בין הצדדים כי הספק לא יהיה רשאי להזמין את שירותיו של כל מבצע ו/או מומחה ו/או צד ג' כלשהו בקשר עם ביצוע עבודתו, אלא אם קיבל לכך את אישורו של הממונה מראש ובכתב. ואולם, מתן הסכמה בכתב מטעם המזמין כאמור, לא תטיל עליו כל חבות כספית נוספת על זו שבהצעת הספק, וכל הזמנה כאמור בסעיף זה תהא על חשבון הספק בלבד.

4.4. מוסכם בין הצדדים כי החלפת נותן השירותים מטעם הספק הזוכה במהלך תקופת ההתקשרות תהיה אך ורק באישור מראש ובכתב מטעם הממונה, ובלבד שנותן השירותים המחליף יעמוד בתנאי הכשירות על פי תנאי הסף לעיל. המזמין יהא רשאי להפסיק התקשרות עם ספק מכל סיבה שהיא, לרבות בשל כך שהספק יציע לו נותני שירותים מחליפים שאינם עומדים בדרישותיו.

4.5. הספק מתחייב שלא להעמיד עצמו במהלך תקופת ההתקשרות בניגוד עניינים ולהימנע מניגוד עניינים, לרבות חשש לניגוד עניינים, במתן שירותיו על פי הסכם זה.

4.6. הספק מתחייב לבצע את השירותים על פי הסכם זה בהתאם ללוח הזמנים שייקבע ע"י הממונה, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

5. תקופת ההסכם

- 5.1. תקופת ההסכם תהיה למשך 24 חודשים, החל ממועד חתימתו על ידי הצדדים.
- 5.2. בתום תקופת ההסכם, רשאי המזמין בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי להאריך את ההסכם לתקופות נוספות, ובלבד שסך תקופת ההסכם, כולל תקופות ההארכה, לא יעלה על 60 חודשים.
- 5.3. הפסקת תקופת ההסכם כאמור תעשה בכתב, באמצעות דואר רשום, או דואר אלקטרוני לפי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין, לא יאוחר משבוע ימים לפני תום תקופת ההסכם, או תום כל תקופה של הארכת ההסכם, לפי העניין.
- 5.4. יחד עם זאת, במידה ולא תצא הודעה כאמור לעיל, על סיום ההתקשרות בין הצדדים, תוארך ההתקשרות אוטומטית לתקופה של 12 חודשים נוספים.

6. התמורה

- 6.1. תמורת מתן השירות כנדרש על פי הסכם זה לשביעות רצונו המלא של המזמין, ישלם המזמין לספק את הסכומים בהתאם להצעתו ב

- 6.2. נספח 5 למסמך ב' – מחירון השירותים וההצעה הכספית להסכם, ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן "התמורה").
- 6.3. המחירים יהיו תקפים במשך כל תקופת ההתקשרות, בכל היקף, והם כוללים את כל העלויות, הציוד, כח האדם, החומרים, המיסים וכל שאר ההוצאות השירות והעקיפות הנובעות מביצוע העבודות.
- 6.4. המחירים הנקובים בהצעה יוצמדו תקופתית למדד המחירים הכללי לצרכן, המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי (להלן "המדד"), כמפורט להלן:
- 6.4.1. הצמדת המחירים תחל החל מהחודש ה – 13 ממועד חתימת הסכם ההתקשרות עם הספק.
- 6.4.2. ההצמדה למדד תהיה בתקופות בנות 12 חודש כל אחת.
- 6.4.3. מדד הבסיס לתקופת ההצמדה הראשונה (מהחודש ה – 13 להתקשרות ועד לחודש ה – 24 להתקשרות) יהיה המדד הידוע ביום חתימת ההסכם, כאמור.
- 6.4.4. ההצמדה למדד, בכל תקופה לאחר תקופת ההצמדה הראשונה, תהיה שווה להפרשי המדד בין המדד הידוע בחודש העדכון לבין המדד הקודם לפיו עודכן המחיר. (כגון, ההפרש בין המדד הידוע בחודש ה – 24 להחלת ההצמדה לבין זה שהיה ידוע בחודש ה – 13 להחלתה, וכן הלאה).
- 6.4.5. התעריף לאחר כל הצמדה יהיה תקף למשך כל תקופת ההצמדה (12 החודשים הבאים לאחר עדכון המחיר).
- 6.5. מוסכם כי התמורה הינה סופית קבועה ומוחלטת ולא תשתנה מכל סיבה שהיא לרבות אך לא רק בשל שינויים בשכר עבודה, למעט הצמדה כאמור בסעיף 6.3 לעיל. כמו כן, מוסכם כי התמורה כוללת את התשלום המלא עבור ביצוע העבודה בהתאם להסכם לרבות כל הוצאות הספק, מכל מין וסוג שהוא, הנדרשות לביצוע העבודה, לרבות הוצאות נסיעה, אש"ל הדפסות וכל הוצאות משרדיות ו/או אחרות של הספק ו/או מי מעובדיו, לרבות ההוצאות והנזקים שייגרמו, אם יגרמו, לספק בקשר עם מילוי התחייבויותיו המפורטות בהסכם זה או שייגרמו בקשר להסכם זה.
- 6.6. מוסכם כי התמורה משקפת את היקף השירותים המפורט בהצעה וכי שמורה למזמין הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לשנות את היקפם בכל עת, ללא צורך בהתייעצות או בהסכמת הספק.
- 6.7. המזמין יהא רשאי לקזז מסכום התמורה כל נזק שנגרם לו על ידי הספק וזאת בהתאם ליכולת מדידת הנזק ולאחר שניתנה לספק שהות בת 21 ימי עבודה לכל הפחות לתקן את נזקיו.
- 6.8. התמורה תשולם לספק בכפוף לתנאים המפורטים להלן:
- 6.8.1. החיוב יהיה חודשי ויכלול את התמורה בהתאם להצעת המחיר ב

6.8.2. נספח 5 למסמך ב' – מחירון השירותים וההצעה הכספית להסכם, עבור השירותים שבוצעו במהלך החודש הקודם.

6.8.3. לצורך קבלת התמורה יגיש הספק לאישור הממונה מטעם המזמין חשבון המפרט את השירותים שבוצעו וכן את העתקי ההזמנות לפיהן בוצעו, והכל לרבות פרוט השירותים בחשבון יהיה בהתאם לדרישות המזמין.

6.8.4. התמורה תשולם לספק לאחר ובכפוף לאישור החשבון על ידי הממונה וסמנכ"ל הכספים של המזמין.

6.8.5. התמורה תשולם לספק בתוך 60 יום מתום חודש הגשת החשבון לממונה, בכפוף לכך שאושר כאמור (תנאי תשלום שוטף +עד 60 ימים קלנדאריים).

7. אי קיום יחסי עובד מעביד

7.1. נקבע בזאת ומוצהר במפורש, כי עבודת הספק, לפי הסכם זה, מתבצעת על ידיו כספק עצמאי וזאת מהיותו מבצע את עבודתו כבעל עסק עצמאי והן מהכוונה המפורשת של הצדדים שלא תהיה משולבת בעבודתו של המזמין, וכי בשום נסיבות שהן לא ייווצרו יחסים של עובד ומעביד בין המזמין לספק ו/או בין המזמין לבין מי מעובדי הספק. מטעם זה, לא יהיה הספק ולא יהיו עובדיו זכאים לכל תשלום ו/או תמורה ו/או זכויות כלשהן המגיעות לעובד ממעבידו על-פי כל דין ו/או נוהג.

7.2. במקרה שהמזמין יתבע על ידי מי מעובדי הספק ו/או גורם כלשהו בגין אחריות נטענת של המזמין כמעביד לעובדיו הנובעת מהסכם זה, הספק יפצה ו/או ישפה את המזמין תוך 30 יום בגין כל סכום שאותו המזמין יחויב לשלם. האמור לעיל יחול גם לגבי כל תביעה בקשר לשכר ששולם בנגוד לחוק שכר המינימום או השכר המקובל בענף אליו התובע משויך על פי הסכם קיבוצי כלשהו.

7.3. הספק ישלם עבור עצמו ויפריש עבור עובדיו את כל התשלומים המחויבים על פי דין, לרבות מס הכנסה, מע"מ, ביטוח לאומי, וכל מס או תשלום החלים על ספק עצמאי ו/או מעביד עקב ביצוע הסכם זה ולא פחות מהמגיע לעובד על פי חוק שכר המינימום ו/או השכר המגיע לו על פי הסכם קיבוצי החל עליו - הגבוה מביניהם.

8. אחריות הספק

8.1. הספק מצהיר בזאת כי הוא אחראי כמעביד לכל האנשים שיועסקו על ידו לצורך מתן השירות על פי הסכם זה, וכי הוא מתחייב למלא את כל חובותיו על פי כל דין לגבי עובדיו, לרבות תשלום שכר מינימום וכל התשלומים המגיעים לעובד ממעבידו על פי כל דין. המזמין מצידו, לא יישא באחריות כלשהי כלפי עובדי הספק.

8.2. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, אין הספק זכאי לפיצויי פיטורים ולהטבות אחרות הנהוגות על פי כל דין או נוהג.

8.3. הספק מצהיר בזאת כי הינו אחראי לכל נזק ו/או הוצאה אשר ייגרם למזמין, למועסקים על ידו, או מטעמו, או לכל צד שלישי, כפועל יוצא, ישיר או עקיף מן השירות ו/או בגין הפרת דין כלשהו או תנאי הסכם זה, בין שיתגלה בזמן שהחוזה יהיה בתוקף, ובין שיתגלה לאחר סיום תוקפו, וישפה

את המזמין בגין כל תביעה שיידרש לשלם בגינו מיד עם קבלת הודעה מהמזמין על חיובו על פי דין בגין האמור לעיל.

8.4. הספק מצהיר בזאת כי באחריותו להנחות את עובדיו בכללי הבטיחות החלים עליהם במסגרת ביצוע השירותים נשוא הסכם זה, לרבות הספקת כל אמצעי בטיחות הנדרשים בקשר עם עבודתם לפי מכרז זה וביצוע הדרכות בדבר אופן השימוש בהם.

8.5. היה ויחויב המזמין לשלם לספק ו/או לעובדיו ו/או למועסקיו, תשלום כלשהו המשתלם כרגיל לעובד ממעבידו, או שיחויב בתשלום פיצויי נזיקין לצד שלישי או אחר, יפצה הספק את המזמין בכול סכום בו יחויב כאמור, לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עורך דין.

8.6. למען הסר ספק, למזמין לא תהא אחריות כלשהי כלפי הספק, ו/או כלפי צד ג' כלשהו, על פי חוק השומרים, התשכ"ז-1967, ו/או על פי כל דין אחר, למיטלטלין ו/או לכל חלק מהם שהביא עמו הספק, לביצוע הסכם זה ו/או לכל צורך אחר.

9. ביטוח

9.1. מבלי לגרוע מאחריות הספק לפי החוזה או לפי כל דין, מתחייב הספק לבטח על חשבונו, לטובתו ולטובת המזמין, ביחד ולחוד, ולקיים במשך כל עת רלוונטית לחוזה זה ועד לגמר תקופתו ובמשך כל תקופת ההסכם וכל עוד קיימת אחריות שבדין, ביטוחים מתאימים להבטחת אחריותו בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי ובלבד שלא יפחתו מגבולות האחריות והתנאים המפורטים בטופס האישור על קיום ביטוחים ובסעיפים שלהלן:

9.2. בכל הפוליסות הנזכרות מתחייב הספק לכלול את התנאים הבאים:

9.2.1. שם "המבוטח" בפוליסות הינו – הספק ו/או המזמין.

9.2.2. "המזמין" לעניין הכיסוי הביטוחי: לרבות עובדיו ו/או עמותות קשורות ו/או עובדים של הנ"ל.

9.2.3. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי מורחב לשפות את המזמין ועובדיו בגין ו/או בקשר עם מעשה או מחדל של הספק ומי מטעמו בביצוע השירותים.

9.2.4. ביטוח חבות מעבידים מורחב לשפות את המזמין היה ותוטל עליו אחריות כמעביד לנזקים בגין תאונת עבודה ו/או מחלות מקצוע שיגרמו לעובדי הספק בקשר עם ביצוע השירותים.

9.2.5. ביטוח אחריות מקצועית מורחב לשפות את המזמין ועובדיו בגין ו/או בקשר עם הפרת חובה מקצועית של הספק ומי מטעמו בביצוע השירותים.

9.2.6. ביטוח אחריות מקצועית – יכלול תאריך רטרואקטיבי לא יאוחר ממועד התחלת מתן שירותים מקצועיים למזמין.

9.2.7. סכום השתתפות עצמית בפוליסות, בגין מקרה ביטוח אחד או סדרה של מקרי ביטוח הנובעים מסיבה מקורית אחת לא יעלה על סך 100,000 ₪.

9.2.8. ביטול זכות השיבוב ו/או התחלוף כלפי המזמין ו/או עובדיו, למעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון.

9.2.9. הביטוחים לא יהיו ניתנים לביטול ו/או לשנוי תנאיהם לרעה, אלא לאחר שתימסר למזמין הודעה בכתב, ע"י הספק ו/או חברת הביטוח מטעמו, במכתב רשום, 30 יום לפחות לפני מועד הביטול ו/או השינוי המבוקש.

9.2.10. חריג רשלנות רבתי לא יחול בפוליסות.

9.2.11. כל סעיף בפוליסות הספק (אם יש כזה) המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריות מבטחי הספק כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי המזמין וכלפי מבטחיו, ולגבי המזמין הביטוח על פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני", המזכה את המזמין במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו, ללא זכות השתתפות בביטוחי המזמין מבלי שתהיה למבטחי הספק זכות תביעה ממבטחי המזמין להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59 לחוק חוזה הביטוח תשמ"א-1981. למען הסר ספק, הספק מוותר על טענה של ביטוח כפל כלפי המזמין וכלפי מבטחיו.

9.3. המזמין רשאי, אך לא חייב, לדרוש מהספק להמציא את פוליסות הביטוח למזמין והספק מתחייב, היה ויתבקש. להמציא את הפוליסות כאמור ולבצע כל שינוי ו/או תיקון ו/או התאמה שידרוש המזמין כדי להתאימם להוראות סעיפי ונספחי הביטוח בהסכם.

9.4. עם חתימת הסכם זה ימציא הספק את טופס האישור על קיום ביטוחים, מסומן כנספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים (להלן: "**אישור קיום ביטוחים**"), המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה, כשהוא חתום על-ידי חברת הביטוח מטעמו המורשית בישראל. המצאת טופס האישור על קיום ביטוחים בהתאם לאמור בסעיף זה מהווה תנאי מהותי בהסכם. הספק ישוב ויצג, מידי תום תקופת ביטוח, במשך חלותו של הסכם זה את טופס האישור על קיום ביטוחים, וזאת ללא צורך בקבלת דרישה כלשהי מהמזמין.

9.5. עם עריכת גמר חשבון עם הספק בגין השירותים וכתנאי לו, ימסור הספק למזמין טופס אישור על קיום ביטוחים תקין, תקף וחתום על ידי מבטחיו שיהיה בתוקף ל- 12 חודשים שלאחר מועד ביצוע ההתחשבות הסופית בין הצדדים ויכלול בין היתר תקופת גילוי ודיווח מוארכת בת 6 חודשים לפחות.

9.6. עריכת הביטוחים ו/או תיקונם והמצאת פוליסות הביטוח ו/או האישורים על קיום ביטוחים למזמין לא יהוו אישור כלשהו מהמזמין על התאמת הביטוחים ולא יטילו עליו אחריות כלשהי בקשר לכך ו/או לא יהא בכך כדי לצמצם את אחריותו של הספק על-פי הסכם זה או על-פי כל דין. 9.7. הספק יישא, בכל מקרה, בסכום ההשתתפות העצמית החל בביטוח וכן יישא בכל נזק שיגרם למזמין עקב מעשה ו/או מחדל של הספק, קבלני המשנה, עובדיהם וכל מי שבא מטעמם שאינו מכוסה על ידי פוליסות הביטוח של הספק, לרבות נזקים מתחת לסכום ההשתתפות העצמית הקבועה בפוליסות.

9.8. הפר הספק את הוראות הפוליסות באופן המפקיע את זכויותיו ו/או זכויות המזמין, יהא הספק אחראי לנזקים שיגרמו למזמין באופן מלא ובלעדי ולא תהיינה לו תביעות ו/או טענות, כספיות או אחרות, כלפיו והוא יהיה מנוע מלהעלות כל טענה, כאמור, כלפיו.

9.9. מוסכם כי קביעת גבולות האחריות ו/או היקף הכיסוי הביטוחי כמפורט באישור עריכת הביטוחים הינה בבחינת דרישת מינימום המוטלת על הספק שאינה פוטרת אותו ממלוא חבותו לפי הסכם זה. על הספק לבחון את חשיפתו לחבות ולקבוע את גבולות האחריות בהתאם. הספק מצהיר ומאשר בזאת כי הוא מנוע מלהעלות כל טענה ו/או דרישה כלפי המזמין ו/או מי מטעמו בכל הקשור לגבולות האחריות האמורים ו/או היקף הכיסוי הביטוחי שהוצא על ידו.

9.10. אין בעריכת הביטוחים כאמור לעיל כדי לגרוע מכל זכות ו/או סעד ו/או תרופה המוקנים למזמין כנגד הספק על פי ההסכם ועל פי כל דין, ואין בהם כדי לשחרר את הספק מהתחייבויותיו לפי הסכם זה.

10. ביטול ההסכם

10.1. המזמין רשאי לבטל הסכם זה בכל עת ומכל סיבה שהיא בהודעה מוקדמת בכתב בת שישים (60) ימים. במקרה כאמור, לספק לא תהיה כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה בשל סיום ההסכם האמור.

10.2. בכל מקרה של ביטול ההסכם, ישולם לספק, החלק היחסי של התמורה בהתאם לשלב הפסקת העבודה.

11. ערבות בנקאית

11.1. תנאי לחתימת הסכם זה הינו כי הספק מסר למזמין ערבות בנקאית אוטונומית וצמודה למדד, בלתי ניתנת לביטול בכל צורה שהיא, בלתי מותנית ונתונה לפירעון מיידי, עפ"י הנוסח המצורף להסכם כ

- 11.2. נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע להלן, בסך הנקוב בסעיף 2.1 למכרז ובתוקף 60 ימים לאחר תום תקופת ההתקשרות, וכמפורט בסעיף 8 למסמך א' למסמכי המכרז.
- 11.3. בכל פעם שיוארך תוקפו של הסכם זה, וכתנאי להארכתו, מתחייב הספק להאריך את תוקף הערבות בהתאמה, קרי עד ל-60 יום מתום המועד החדש לסיום ההתקשרות, על חשבונו. הספק מתחייב להמציא את הארכת הערבות כאמור למזמין, בכל פעם, לא יאוחר מ-10 ימים ממועד הודעת המזמין על הארכת ההתקשרות.
- 11.4. לא המציא הספק למזמין, ערבות בנקאית מחודשת, כאמור בסעיף קטן 11.2 לעיל לתקופת ההתקשרות המוארכת – יהא המזמין רשאי לחלט הערבות הבנקאית שתהיה בתוקף באותה עת ולגבות מלוא סכומה לשם הבטחת ביצוע התחייבויות הספק עפ"י הסכם זה.

12. קיזוז ועיכבון

- 12.1. המזמין רשאי לקזז, ללא כל צורך במתן הודעת קיזוז כלשהיא, כנגד כל סכום המגיע מהמזמין, על פי הסכם זה לספק, כל חוב המגיע למזמין על פי הסכם זה או על פי כל הסכם אחר שבינו לבין הספק וכן כל חוב קצוב אחר המגיע למזמין מהספק. הוראות סעיף זה אינן גורעות מזכותו של המזמין לגבות את החוב האמור בכל דרך אחרת ואינן פוגעות ו/או גורעות מכל סעד, ו/או צעד ו/או אמצעי אחר העומד לרשות המזמין כלפי הספק מכוח חוזה זה ו/או הוראות כל דין.
- 12.2. למרות האמור בכל דין, לספק לא נתונה זכות קיזוז מכל עילה שהיא.
- 12.3. למרות האמור בכל דין, לספק לא נתונה זכות עיכבון מכל מין וסוג שהוא.

13. העברת זכויות

- 13.1. אין הספק רשאי להעביר לאחר את זכויותיו ו/או חובותיו על פי הסכם זה ואף לא חלק מהם אלא בהסכמת המזמין שיינתן לספק בכתב ומראש.

14. מידע ומסמכים

- 14.1. כל המסמכים ו/או התוכניות ו/או המפרטים ו/או כל מידע אחר שיוכנו ע"י הספק יהיו בבעלותו המשותפת של המזמין, ולמזמין יהיו מלוא הזכויות במסמכים אלו, לרבות זכויות יוצרים. המזמין יהא רשאי לעשות כל שימוש במסמכים אלו בהתאם לשיקול דעתו המוחלט, ולספק לא יעמוד כל סעד בגין עשיית שימוש כאמור ע"י המזמין.
- 14.2. לספק לא תהא זכות עכבון במסמכים, כולם או חלקם והוא המתחייב להעביר למזמין את כל המסמכים שיידרשו על ידו לאלתר, וללא כל עיכוב.
- 14.3. מיד עם סיום ההתקשרות בהתאם להסכם ו/או הודעה בדבר הפסקת עבודתו, ימסור הספק את מלוא המסמכים שברשותו, ומסירת המסמכים כאמור תהווה תנאי לביצוע התשלום המגיע לספק, ככל שמגיע לו תשלום כלשהו, והשבת הערבות לידיו בעת סיום ההתקשרות בהתאם להסכם.

15. שינוי ההסכם

- 15.1. אין לשנות כל הוראה בהסכם זה אלא בהסכמה בכתב ומראש.

16. הפרות ופיצויים

16.1. הפר צד לחוזה זה הוראה מהוראותיו יהיה הצד הנפגע זכאי לכל הסעדים הקבועים בחוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), תשל"א-1970, גם במקרה ומוקנים בחוזה זה סעד או תרופה ספציפיים להפרה כזו, וזאת מבלי לגרוע מהוראות חוזה זה או הוראות כל דין.

16.2. הספק מצהיר, כי ידוע לו כי המבוא להסכם זה, סעיפים 3, 4, 7, 8, 11, 13, 14 על כל סעיפי המשנה שבהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים בהסכם והפרתם תחשב כהפרה יסודית המזכה את המזמין בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך של 300 ש"ח (אלף שקלים חדשים בע"מ) לכל מקרה הפרה, זאת גם במקרה שהמזמין לא יבטל את ההסכם בגין הפרה יסודית של הספק, וזאת מבלי לגרוע מזכותו של המזמין לכל סעד ותרופה אחרים העומדים לו על פי מסמכי ההסכם או על פי כל דין, ומבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל ביטול ההסכם בגין הפרה יסודית של הספק.

16.3. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, מוסכם בזאת, כי האירועים הבאים ייחשבו אף הם כהפרה יסודית של ההסכם:

16.3.1. נגד הספק ו/או ביחס אליו הוגשו התראות לפשיטת רגל ו/או בקשה לפשיטת רגל ו/או צו כינוס נכסים ו/או בקשה לפירוק ו/או צו פירוק.

16.3.2. הספק הודיע למזמין כי אין הוא יכול או רוצה לספק את השירותים ו/או למלא אחר ההוראות ההסכם.

16.3.3. הספק המחזיק ו/או הסב ו/או שיעבד את ההסכם, כולו או מקצתו, ללא אישור המזמין, בניגוד להוראות ההסכם.

16.3.4. הוכח להנחת דעתו של המזמין כי הספק הסתלק מביצוע ההסכם.

16.3.5. הוטל עיקול על נכסי הספק ו/או ננקטו פעולות גבייה כנגד הספק ביחס לנכסי הספק, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה לא הופסקו תוך 7 ימים ממועד ביצועם.

16.3.6. הספק נהיה בלתי כשיר לעשיית פעולה משפטית.

16.3.7. התברר למזמין כי הצהרה כלשהי של הספק שניתנה בקשר עם חתימת הסכם זה הייתה כוזבת ו/או בלתי נכונה, או שהספק לא גילה עובדה מהותית אשר היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות נשוא הסכם זה ו/או על זכייתו של הספק במכרז.

16.4. תשלום פיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לספק לא ישחררו את הספק מהתחייבויותיו על פי מסמכי ההסכם.

17. ויתור והימנעות מפעולה

17.1. כל ויתור או הימנעות מפעולה במועדה או מחדל מצד המזמין, לא ייחשבו כוויתור המזמין על זכויותיו, אלא אם כן ויתר המזמין על כך בכתב ומראש.

18. סודיות ואבטחת מידע

18.1. הספק מתחייב לשמור בסוד ולא למסור ו/או להביא לידיעת צד ג' כלשהו, כל ידיעה ו/או מסמך שיגיעו אליו בקשר לעבודתו, וזאת במהלך תקופת ההסכם ולאחריה.

18.2. הספק מתחייב כי שמירת הסודיות כאמור תבוצע גם על ידי עובדיו ו/או הפועלים מטעמו למתן השירותים לפי הסכם זה.



18.3. הספק מתחייב לנהוג על פי דרישות אבטחת המידע המפורטות בנספח 3 למסמך ב' – עמידה בדרישות אבטחת מידע להסכם זה ולכל הוראה אחרת של הממונה או מנהל אבטחת המידע במזמין ו/או כל הוראה, חקיקה, הנחיה או רגולציה ביחס לשמירת נתונים, הגנת הפרטיות, ביטחון המידע ורציפות עסקית של המזמין.

19. כתובות והודעות

19.1. כתובות הצדדים הינם כמפורט במבוא להסכם זה.
19.2. הודעות שיש לשלחן על פי הסכם זה או בקשר להסכם זה, תישלחנה לפי הכתובות המצוינות במבוא להסכם ומכתב שישלח בדואר רשום ו/או דואר אלקטרוני לפי הכתובות כמצוין בהסכם, ייחשב לצורכי הסכם זה כמכתב שהגיע לתעודתו תוך 72 שעות לאחר מסירתו לבית הדואר כדבר דואר רשום, אף אם יוחזר לשולחו מכל סיבה שהיא ו/או לא יגיע לתעודתו.

ולראיה באו הצדדים על החתום :

פרטי המורשים	חותמת וחתימות	פרטי המורשים	חותמת וחתימות	פרטי המורשים	חותמת וחתימות
מטעם המזמין	המורשים המזמין	מטעם הספק	המורשים הספק	מטעם	מטעם

אישור עו"ד לאימות חתימות המורשים מטעם הצדדים :

חתימה וחותמת העו"ד / רו"ח	מ.ר.	תאריך
---------------------------	------	-------

נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע

תאריך: ____/____/____

בנק: _____

סניף: _____

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

הנדון: ערבות בנקאית מס' _____

- א. מצורפת ערבות מס' _____ "ערבות ביצוע" בקשר להסכם מיום _____ במסגרת מכרז 09/2026 למתן שירותי עזר לגבייה – וניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים עבור מועצה מקומית קרני שומרון (להלן: "ההסכם").
- ב. הננו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ ₪ (ובמילים: _____ ש"ח) המגיע או עשוי להגיע לכם מאת _____ (להלן: "הנערב") בקשר עם ההסכם שבנדון.
- ג. כל סכום שתדרשו מאתנו בקשר לכתב ערבות זה עד לגובה סכום הערבות ישולם על ידינו בתוספת הפרשי הצמדה למדד מחירי צרכן באופן שאם ביום שנשלם לכם סכום כלשהו על פי כתב ערבות זה, יהיה המדד שהתפרסם לאחרונה לפני התשלום בפועל (להלן: "המדד החדש") גבוה מהמדד שהתפרסם לאחרונה לפני יום חתימת ההסכם (להלן: "המדד הבסיסי") נשלם לכם את אותו סכום כשהוא מוגדל באותו שיעור שבו עלה המדד החדש לעומת המדד הבסיסי.
- ד. המונח "מדד" פירושו מדד המחירים לצרכן על פי מרכיביו כפי שהינם ביום חתימת הסכם זה, המתפרסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה אף אם יתפרסם על ידי כל מוסד ממשלתי אחר, לרבות כל מדד רשמי אחר שיבוא במקומו בין שהוא מבוסס על אותם נתונים ובין אם לאו.
- ה. אנו נשלם לכם את הסכום האמור תוך שבעה ימים מקבלת דרישתכם, בלי שיהיה עליכם לבסס את דרישתכם או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת הנערב.
- ו. ערבות זו תישאר בתוקפה מתאריך כתב ערבות זה ועד לתאריך _____, ועד בכלל.
- ז. כל דרישה על פי ערבות זו צריכה להגיע בכתב לידי משרדנו שמענו הוא _____ עד לתאריך האמור לעיל.
- ח. ערבות זו היא בלתי חוזרת, אינה ניתנת לביטול ואיננה ניתנת להסבה או להעברה.

בכבוד רב,

בנק _____

סניף _____



נספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים

אישור קיום ביטוחים		תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.		
מבקש האישור*	המבוטח	מעמד מבקש האישור*
שם: <u>מועצה מקומית קרני שומרון</u> /או גופי סמך בבעלותה /או עמותות בשליטתה /או מנהליהם /או עובדיהם שלובות	שם: _____	☐ משכיר ☐ שוכר ☐ זכאין ☐ קבלני משנה ☐ מזמין שירותים ☐ מזמין מוצרים ☐ אחר: _____
ת.ז.פ.פ.: _____	ת.ז.פ.פ.: _____	
מען: _____	מען: _____	

כיסויים						
סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	ת. תחילה	ת. סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	
חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח					מטבע	סכום
צד ג'					₪	2,000,000
אחריות צולבת (302) קבלנים וקבלני משנה (307) ויתור על תחלופ לטובת מבקש האישור (309) כיסוי לתביעות המל"ל (315) מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח - מבקש האישור (321)						



כיסויים							
מבקש האישור מוגדר כצד ג' (322) ראשוניות (328) רכוש מבקש האישור ייחשב כצד ג' (329)							
אחריות מעבידים	נ	20,000,000					ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור (309) מבוטח נוסף - היה וייחשב כמעבידים של מי מעובדי המבוטח (319) ראשוניות (328)
אחריות מקצועית משולבת עם חבות המוצר	נ	2,000,000					אבדן מסמכים (301) דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע (303) הרחב שיפוי (304) ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור (309) מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח - מבקש האישור (321) מרמה ואי יושר עובדים (325) פגיעה בפרטיות (326) עיכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח (327) ראשוניות (328) תקופת גילוי - 12 חודשים (332)

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

081- שירותי משרד



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

*** באישור ביטוח כללי** ניתן לסמן שדות אלה כשדות שאינם בתוקף.

נספח 3 למסמך ב' – עמידה בדרישות אבטחת מידע

תאריך: ____/____/____

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

**הנדון: הצהרת המועסקים על ידי המציע במועצה מקומית קרני שומרון (להלן: "המזמין")
לעמידה בדרישות אבטחת המידע של המועצה.**

אני הח"מ _____ נושא/ת ת"ז מס' _____ המועסק מטעם _____
מס' זיהוי/ח.פ. _____ (להלן: "המציע"). מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת ובכתב כדלקמן:

1. במסגרת תפקידי איחשף למידע רגיש ו/או מידע עסקי ו/או מידע ארגוני השייך למזמין ו/או לצדדים שלישיים תחת הגדרת מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות ו/או חוקים ותקנות השייכות לצנעת הפרט וכן מידע פנים – ארגוני שהינו חסוי ו/או מסווג.
2. הנני מצהיר על כך שהובאו לידיעתי המשמעויות הנוגעות לשימוש שלא לצורך במידע פנים- ארגוני.
3. הפרת הנוהל עלולה להיחשב כעבירה משמעת על פי חוק הרשויות לעבירות משמעת.
4. כמו כן הובאו לידיעתי הסיכונים הנוגעים לשימוש בעמדת הקצה הארגונית (המחוברת לרשת האינטרנט), באופן שחורג מנהלי אבטחת המידע המוגדרים.
5. הנני מצהיר בזאת כי הובאו לידיעתי נהלי אבטחת המידע הארגוניים הבאים והבנתי את הדרישות המפורטות בהם:
 - 5.1. נוהל מדיניות אבטחה ארגונית.
 - 5.2. נוהל מאגרי מידע.
 - 5.3. נוהל התנהלות עם מידע רגיש.
6. במסגרת תפקידי איחשף למידע אישי רגיש של לקוחות המזמין ולמידע פנים ארגוני שהינו מידע המוגן על פי חוק ואסור בחשיפה לעיני כל. בחתימתי על הצהרת הסודיות והצהרה זו, הנני מתחייב שלא למסור מידע לגורמים בלתי מורשים.
7. במסגרת תפקידי ומתן השירותים עבור המזמין איחשף אך ורק למידע הרלוונטי למילוי התפקיד ואמנע ככל הניתן מחשיפה למידע שאינו רלוונטי למילוי התפקיד, גם אם מערכת ההרשאות הטכנולוגית תאפשר בפועל גישה אליו.
8. גישתי אל מערכות המידע של המזמין, תבוצע ע"י הזנת שם משתמש וסיסמא הידועים לי בלבד ומיועדים אך ורק לשימוש שלי. לא אאפשר גישה ו/או שימוש של עובד אחר במשתמש האישי שלי וכן לא אסכים לבצע את עבודתי באמצעות משתמש אחר. כמו כן, אתחייב שלא לחשוף את פרטי המשתמש האישי שלי, בדגש על סיסמת הגישה למערכות המחשוב ולא אתעד את פרטי המשתמש במקום חשוף לעיני כל.
9. במסגרת עבודתי, אשמור ואאחסן מסמכים המתעדים מידע רגיש בכפוף לנהלי המזמין, באופן שימנע גישה של גורמים בלתי מורשים.

10. שימוש בתיבת דוא"ל
- 10.1. לא אפתח הודעות דוא"ל מכתובות שולח שאינן מוכרות לי. אוודא בעת פתיחת ההודעה כי זו נשלחה מכתובת שולח לגיטימית ומוכרת.
- 10.2. לא אפתח קבצים ו/או אלחץ על קישורים שצורפו להודעות דוא"ל אשר נשלחו מכתובות שאינן מוכרות לי.
- 10.3. לא אמסור את פרטי המשתמש האישיים שניתנו לי ו/או את פרטי הגישה לתיבת הדוא"ל שברשותי, לגורמים שאינם מוכרים בוודאות.
- 10.4. הנני מתחייב לדווח לאחראי אבטחת המידע בכל מקרה בו אקבל הודעת דוא"ל חשודה ו/או שהתקבלה מכתובת שולח בלתי מזוהה.
11. שימוש בעמדת הלבנה
- 11.1. לא אחבר התקנים חיצוניים לעמדת הקצה. בכלל זה - התקני מדיה נתיקה (dok), מכשירים סלולריים ומחשבי לוח (טאבלטים).
12. לא אשתף את פרטי המשתמש האישי שלי עם אף גורם אחר (מלבד אחראי המחשוב) ולא אתעד אותם באופן גלוי.
13. לא אבצע הורדה של קבצים מרשת האינטרנט שלא לצרכים ארגוניים ובכל מקרה אוודא כי מקור הקבצים הינו מקור מזוהה ומהימן. במקרים של ספק - לא אבצע את הורדת הקבצים ללא אישור אחראי המחשוב.
14. לא אעשה שימוש ברשתות חברתיות כלל ו/או בשירותי דוא"ל שאינם במסגרת שרת הדוא"ל הארגוני.
15. הנני מתחייב לדווח לאחראי המחשוב אודות כל פעילות חריגה או חשודה המתרחשת בעמדת הקצה.
16. הנני מצהיר שהובא לידיעתי כי במקרה של שינוי תפקיד, הגדרת ההרשאות שהוקצו לי לטובת מילוי תפקידי הקודם תשתנה, בהתאם לנהלי המידור המוגדרים.
17. הנני מצהיר שהובא לידיעתי כי במקרה של סיום העסקה עבור המזמין, חל עליי האיסור לעשות כל שימוש במידע אליו נחשפתי במסגרת פעילותי אצל המזמין, לרבות העברה לגורמים בלתי מורשים, ללא הגבלת זמן.
- הנני מצהיר כי בחתימתי מטה, אמלא בקפדנות את כל התנאים לעיל ואדווח למנהל המחשוב של המועצה, על כל חריגה ו/או הפרה:

תאריך

חתימת המועסק

שם מלא של המועסק

נספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים

1. מועצה מקומית קרני שומרון הינה רשות מקומית המפעילה שירותים מוניציפליים עבור כ- 4,000 בתי אב / עסקים ואחראית בין היתר גם לספק שירותים לתושבי המועצה – באמצעות מרכז שירות לתושב, המטפל, בין היתר, בגביית מסים עירוניים, רישום משלמים ומחזיקים חדשים, החלפת משלמים, טיפול בהנחות ובהסדרי תשלומים, גביית תשלומי מסים עירוניים בין היתר: ארנונה, מים וביוב, שמירה, חשמל, שכירויות מבנים לתושבים, תשלומי הזנה, תשלומי חשמל, תשלומי חינוך (רישום לגנים, צהרונים, מעונות ופעילויות חינוכיות אקסטרניות כדוגמת קייטנות), פינוי אשפה ורכישת פחי אשפה, היטלים ואגרות בנייה, תשלומים בעבור מתן שירותים חברתיים, תשלומים חד פעמיים (כדוגמת תשלום בעבור אירועים, רכישת מכרזים) והכנסות אחרות המתקבלות לקופת המועצה.
2. יודגש כי המועצה גובה תשלומי מים וביוב וזאת לחלק מהתושבים שאינם נכללים כצרכני תאגיד המים האזורי יובלים בשומרון.
3. השירותים הניתנים על ידי מרכז שירות לתושב – פרונטאלי, טלפוני והמועצה מתעתדת לפעול גם לספק שירותים באמצעים דיגיטליים כדוגמת טפסים דיגיטליים, צ'אט-בוט, ווטסאפ עסקי, אפליקציה ייעודית, מוקד טלפוני, כלי בינה מלאכותית, וכו'.
4. מרכז שירות לתושב מאויש על ידי עד 3 עובדות המועצה ופועל משרדי המועצה.
5. מטרת ההסכם הינה התקשרות עם ספק לגבייה לטובת ניהול פעילות הגבייה באמצעות מנהל גבייה מטעמו אשר בין היתר ינהל את מרכז השירות לתושב, במודל של ריטיינר חודשי.
6. המועצה מפעילה מערכות מידע לניהול פעילות הגבייה, הפיננסים וההכנסות תוצרת חברת מטרופולינט (פעילה כ-4 שנים) אשר החליפה את מערכת EPR (שעדיין פעילה במצב קריאה בלבד). כלל פעילות ניהול הגבייה וההכנסות מבוצעת כיום על מערכת מטרופולינט (במהלך תקופת ההסכם – יכול להשתנות).
7. המועצה משתמשת כיום במערכת מילגם (במהלך תקופת ההסכם – יכול להשתנות) לביצוע עיקולי בנקים. יובהר כי מנהל הגבייה יהיה בעל הידע הנדרש להפעילה ו/או להנחות את עובדי המועצה בהפעלתה בהתאם לסרגל האכיפה ובהתאם להנחיות, נהלים ומדיניות בנושאי אכיפה.
8. ברשות המועצה מערכות נוספות כדוגמת מערכת ניהול שירותים חברתיים של EPR ומערכת ניהול ועדה לתכנון ובניה של חב' בר טכנולוגיות.
9. המועצה מבקשת להתקשר עם תאגיד עזר לגבייה למתן השירותים הבאים באמצעות מנהל גבייה מטעמו:
 - 9.1. ניהול מרכז השירות לתושב ומתן שירותי גבייה תוך הסתייעות בעובדי המועצה.
 - 9.2. נוכחות פיזית של מנהל גבייה מטעם תאגיד העזר לגבייה בהיקף של משרה מלאה, במשרדי המועצה.
 - 9.3. מתן סיוע מקצועי (פרונטלי, טלפוני ובדוא"ל) לבעלי תפקידים במועצה בחלון השירות הנדרש.
 - 9.4. השתתפות בפגישות עבודה, דיונים והכנת תוכניות עבודה תקופתיות (חודשיות, רבעוניות ושנתיות).
 - 9.5. בניית מסגרת תפקודית יעילה לטובת הגברת השירות לתושב (בכל הערוצים הקיימים והעתידיים), מתן שירותים יעילים, צמצום פערי גבייה והגברת אכיפת החובות (הקטנת חובות עבר).
 - 9.6. עמידה ב-SLA למפרטי שירות שונים שיוגדרו ויעודכנו מעת לעת ע"י ממונה הגבייה.

- 9.7. הפעלת משובים, מבדקים והכנת דוחות גבייה והכנסות הנדרשים הן על ידי הנהלת המועצה והן כחלק מהדיווחים הנדרשים לרגולטורים (כדוגמת משרד הפנים, רשות המים וכו').
- 9.8. התייחסות ומענה לדרישות יישומיות בכלל התחומים : בניית וניהול תכניות ההפעלה ליישום דרישות המועצה בתחומי ניהול הכנסות המועצה, ע"פ מדיניות שתוגדר ע"י ממונה הגבייה.
- 9.9. יעוץ לממונה הגבייה בקביעת מדיניות בתחומי הגבייה והשירות לתושבים.
- 9.10. באחריות מנהל הגבייה להתעדכן ולעדכן את העובדים והמנהלים במועצה, באופן שוטף בכלל דרישות הדין, לרבות עדכונים ושינויים שיחולו מעת לעת ופסיקות בתי המשפט הרלוונטית לתחום הגבייה ברשויות מקומיות. דרישות, עדכונים או שינויים כאמור יחולו על הספק והוא יידרש לעמוד במלואם ולבצע את כל ההתאמות הדרושות בתפקוד המחלקה כדי להתאימם לפרקטיקה הנלמדת.
- 9.11. יובהר כי תפקידו של הקבלן ומי מטעמו, הינו על פי הגדרת "קבלן לגבייה" על פי תיקון מס' 151 התשפ"ב-2022 לפקודת העיריות נוסח חדש, וקבלת החלטות ביחס לגבייה ואכיפת הגבייה נתונה לממונה הגבייה במועצה – גזבר המועצה.
- 9.12. המועצה תוכל לדרוש את החלפת מנהל הגבייה בכל עת, לפי שיקול דעתה, בהתראה של חודש ימים (30 ימים) מראש.
- 9.13. שיעור יעד הגבייה מהשומה השוטפת יהיה כדלקמן :
- 9.13.1 2027 – לפחות 88%
- 9.13.2 2028 – לפחות 90%
- 9.13.3 2029 – לפחות 92%
- 9.14. סיוע מקצועי לבעלי תפקידים במועצה וטיפול ברגולציה :
- 9.14.1 ייעוץ לבעלי תפקידים בתחום אחריותם המקצועית אשר יכללו בין היתר את הבאים : ראש המועצה, מנכ"ל המועצה, הגזבר, מהנדס המועצה, היועצים המשפטיים, מנהלי יחידות עצמאיות ו/או מי מטעמם אשר התמנו על-ידם לטיפול בנושאים תחת אחריותו של הקבלן.
- 9.14.2 ייעוץ לגורמים מקצועיים הפועלים בשם המועצה ע"פ בקשות שיופנו אליו בכל הנוגע למתן שירותי קהל, שירות לתושב, הגברת הגבייה וכו'.
- 9.14.3 טיפול במאגרי מידע ככל שידרשו על פי תקנות הגנת הפרטיות והטיפול הנלווה.
- 9.14.4 הכנת אוגדני נהלים להפעלת מרכז השירות לתושב ועדכונים מדי שנה.
- 9.15. הכנת תוכנית עבודה, נהלים ומסגרת פעילות אשר תכלול בין היתר טיפול בהיבטי שירות, גבייה ואכיפה הקשורים בנושאים הבאים :
- 9.15.1 ניתוח תהליכים, בקורות, סקרים וטיפול בממצאים.
- 9.15.2 אופן השירותים לקהל – ייצוגיות, אופן המענה, תהליכי השירות, סקריפטים ותרחישי שיחה, התמודדות עם מקרים ותגובות ושירותים נוספים הנדרשים.
- 9.15.3 הדרכות לעובדים.
- 9.15.4 בקרת איכות המענה הטלפוני והפרונטלי, סיוע בפתרון בעיות, הסדרי תשלום וכו'.
- 9.15.5 בקרה מקצועית על ספקי מערכות המידע, מוקד טלפוני וספקים נוספים עמם התקשרה המועצה למתן שירותים קשורים למוקד שירות לתושב.

9.15.6. בקרה וטיפול בתהליכי הפקת ודיוור שוברים ואגרות תקופתיים המופקים לתושבים וללקוחות המועצה באמצעות בתי דפוס ו/או אמצעי הפקה דיגיטליים לרבות בקורות לוגיות ובקורות חיובים.

9.15.7. סיוע בטיוב כתובות משלמים, מאגר לקוחות, טיוב מספרי זיהוי וקשרים משפחתיים.

9.15.8. סיוע בהשלמת מעבר המידע ההיסטורי בין מערכות הגבייה ו/או "מעבר חלק" למערכות גבייה וניהול הכנסות עתידית.

9.15.9. עזרה ברכש בתחומים הקשורים במרכז שירות לתושב - אמצעים, רישוי, יכולות, ציוד ומערכות.

9.16. אופציה למתן שירותי מוקד טלפוני.

9.17. הפעלת שירותים באמצעים דיגיטליים כדוגמת טפסים דיגיטליים, צ'ט-בוט, ווטסאפ עסקי, אפליקציה ייעודית, כלי בינה מלאכותית, וכו'.

9.18. איתור והעמדת עובד/ת גביה בעל/ת הידע והניסיון הנדרש, בתוך 30 ימים מהודעת המועצה בדבר הצורך.

9.19. על הספק לדאוג להשתלמויות של מנהל הגבייה ועדכנו בהיבטים החוקיים והנהלים של עבודת הגבייה.

9.20. על הספק לדאוג לרמת שליטה ומיומנות גבוהה של מנהל הגבייה במערכות המידע הייעודיות של המזמין לניהול הגבייה

9.21. הספק מתחייב, כי במשך כל תקופת ההתקשרות, תישמר רמת והמקצועיות של מנהל הגבייה אשר יוקצה מטעמו עבור המזמין.

10. תפקידי מנהל הגבייה :

10.1. אחריות כוללת על מתן שירותי הגבייה וניהול המחלקה, ובכללן כל הפעולות אשר מקובל ונהוג לבצע במחלקות גבייה ברשויות מקומיות.

10.2. אחריות כוללת על ניהול מקצועי של עובדי הגבייה מטעם המזמין והדרכתם בדגש על : יישום נהלי המזמין, עדכון שוטף בדרישות הדין והפסיקה ושמירה על רמת שליטה ומיומנות גבוהה במערכות המידע הייעודיות של המזמין לניהול הגבייה.

10.3. פיקוח על תקינות הנתונים הרלוונטיים בטבלאות מערכת המידע של המזמין.

10.4. הפעלת, פיקוח ובקרה כי כלל המסמכים והטפסים במחלקה - סרוקים ומתועדים באמצעים דיגיטליים – סריקת ותיוק המסמכים במערכות המידע ושיוכם למפתחות מוגדרים לטובת חיפוש והתמצאות יעילים.

10.5. עדכון טבלאות תעריפים, מדדים, ריבית, בנקים וכו'.

10.6. הפקת דוחות ניהוליים, לרבות : דוחות גבייה, דוחות חייבים, דוחות פיגורים, דוחות חריגים, דוחות SLA, דוחות בקרה שונים, וניתוח מגמות. בנוסף, ככל שיתבקש – הצגת נתונים להנהלת הרשות.

10.7. הרצת דוחות בקרה לפי מועדים ובהתאם לדרישת המזמין, לרבות מעקב אחר יעדי הגבייה וניתוח פערים.

10.8. אחריות לטיוב נתונים שוטף במערכת המידע של המזמין.

- 10.9. ריכוז חובות מסופקים ואבודים והצגתם למזמין לפחות פעם ברבעון.
- 10.10. טיפול בהשגות ועררים ומענה למכתבים ודרישות הקשורים לתחום ההכנסות הן מתושבים והן מגורמי חוץ כדוגמת משרד הפנים, המשרד לשירותים חברתיים, ישראל דיגיטלית, המשרד לשוויון חברתי, החטיבה להתיישבות וכו'.
- 10.11. כאשר נדרש – עבודה מול היעוץ המשפטי לשם מתן מענה מגובה משפטית להשגות ועררים.
- 10.12. ידע מעמיק בהפעלת מערכת המידע של המזמין, בין הנוכחית ובין אם תשתנה. הכשרת מנהל הגבייה למערכות בהן משתמשת המועצה – באחריות הספק. על כל תקלה במערכת המידע של המזמין, מנהל הגבייה ידווח בדוא"ל למנהל מטעם המזמין. כמו כן, מנהל הגבייה יעקוב אחרי הטיפול בתקלה.
- 10.13. המנהל כאמור יהיה כפוף לגזבר המועצה ויפעל בהתאם להנחיותיו.
- 10.14. מנהל הגבייה ינהג על פי כללי ההתנהגות המקובלים והחלים על עובדי המזמין וכן ינהג בנוגע הליכות כלפי תושבי ועובדי המזמין. מנהל הגבייה יהיה לבוש בלבוש ייצוגי והולם לתפקידו ובמידה ותחליט המועצה על מדים ו/או ענידת תגי עובד – מנהל הגבייה יפעל בהתאם להנחיות.
- 10.15. על מנהל הגבייה לעמוד במטלות המוטלות עליו ואף מעבר לשעות העבודה, במידת הצורך.
- 10.16. מנהל הגבייה יטפל בנושאים הקשורים גם בשומה וניהול נכסים לרבות ליווי תהליכי מדידות ארנונה שיתבצעו בתקופת ההתקשרות עמו באמצעות קבלני מדידות.
- 10.17. מנהל הגבייה יטפל בהעלאת תכנים לאתרי האינטרנט ותיק תושב של המועצה הקשורים באופי עבודת מרכז שירות לתושב – הודעות, טפסים אלקטרוניים, מידע לציבור, הנחיות בדבר תיקוני חקיקה, הנחות וזכאויות ונושאים נוספים.
- 10.18. המזמין שומר לעצמו את הזכות לתוספת כ"א מקצועי מעת לעת, גם מעבר לשעות העבודה הרגילות, בהתאם לדרישת המנהל מטעם המזמין ובהסכמת שני הצדדים. יובהר, כי במקרה בו יידרש כ"א נוסף, הקבלן היה זכאי לתשלום מלא בגין כל עובד. הקבלן מתחייב להחזיק עתודות כוח אדם העומד ברמה מקצועית מתאימה לשם תגבור העובדים והחלפה של מי מעובדיו אשר ייעדר מסיבה כלשהי למעלה מ-5 ימי עבודה.
- 10.19. מנהל הגבייה יהיה אחראי להעברת כלל הידע, הנתונים, הנהלים והדוחות לרשות או לספק חלופי עם סיום ההתקשרות.

פעולות נוספות שבאחריות הקבלן - מובאות בתמצית להלן. יובהר כי מדובר בדגשים לתכולת הפעילות וייתכנו נושאים נוספים שבאחריותו של מנהל הגבייה מטעמו אף אם לא נרשמו במפרט זה וזאת בהתאם להנחיות, נהלים, תקנות וחיקוקים המפורסמים לציבור ו/או על פי הנחיות משרד הפנים במהלך תקופת ההתקשרות בין הצדדים :

11. טיפול בחשבונות, אגרות וחיובים שונים
- 11.1. הדפסה, שכפול, שליחה וגבייה של החשבונות המופקים במרכז שירות לתושב לצרכי חיוב, תשלומים, אכיפה, ושימוש בתשומות המועצה (בתי דפוס, מכונות צילום ומדפסות) לרבות :
- 11.1.1. חיובים תקופתיים
- 11.1.2. חיובים שנתיים
- 11.1.3. חיובים ע"פ מופע

- 11.1.4. חשבונות תזכורת.
- 11.1.5. חשבונות דרישה.
- 11.1.6. התראות, הודעות בדבר חיוב ריבית והצמדה וכו'.
- 11.1.7. כל חשבון ו/או דרישת תשלום נוספת.
- 11.2. הדפסה, שכפול ושליחה של כלל הטפסים הנדרשים לביצוע פעולות הגבייה, לרבות: דף מידע צבעוני בתחילת שנה המפרט את כל פעולות הגבייה, זכויות התושב, סוגי ההנחות, שעות פעילות, מספרי טלפון, דוא"ל. דף המידע יוכן על ידי מנהל הגבייה ויאושר לפני הפקתו על ידי הגזבר.
- 11.3. סגירת חשבון והיעדר חובות.
- 11.4. טיפול בטפסי בקשה להנחות ארנונה.
- 11.5. כל טופס ו/או הודעה אחרת.
- 11.6. שליחת החשבונות והטפסים במעטפות מסודרות לתיבות הדואר של התושבים ו/או לדוא"ל עפ"י בחירתו של התושב. חשבונות וטפסים בגין חובות בפיגור (דרישות תשלום, התראות וכיו"ב) יועברו לתושבים במסירה אישית ו/או בדואר רשום, הכל לפי הוראות המועצה.
- 11.7. טיפול בדואר חוזר (בשל שינוי בכתובת או בפרטי התושב וכיו"ב) ומשלוח חדש של החשבונות ו/או הטפסים לחיוב באמצעות גישה למערכות שיסופקו על ידי המועצה.
- 11.8. הפקת ושליחת דרישת התשלום התקופתית, הקנסות, ההתראות וכל עלויות הדואר – יהיו על חשבון המועצה.
12. הפעלת שירותי מוקד (אופציונלי)
- 12.1. ככל שהמזמין יבחר לממש את אופציית הפעלת המוקד הטלפוני, הספק מתחייב להפעיל באופן ישיר מוקד שירות לקוחות ייעודי לטיפול בפניות חייבים ולמתן מענה שוטף בכל הנוגע לפעילות הגבייה נשוא מכרז זה.
- 12.2. המוקד יופעל באמצעות כוח אדם מיומן, מקצועי ובעל הכשרה מתאימה בתחום השירות והגבייה, ויהיה זמין לכל הפחות בימים א' עד ה' ולכל הפחות בין השעות 08:00–17:00. הספק יאפשר קבלת פניות באמצעות טלפון, דואר אלקטרוני ואמצעים דיגיטליים נוספים ככל שידרש על ידי המזמין.
- 12.3. המוקד יעניק מידע ומענה בנושאים הבאים, בין היתר:
- 12.4. בירור חובות ומצב חשבון.
- 12.5. הסדרת תשלומים ופריסות חוב בהתאם להנחיות המזמין.
- 12.6. מסירת מידע אודות הליכי גבייה.
- 12.7. טיפול בפניות, תלונות ובקשות של חייבים.
- 12.8. העברת פניות מורכבות לגורם המוסמך אצל המזמין ומתן מעקב עד לסגירת הטיפול.
- 12.9. הספק ינהל תיעוד מלא וממוחשב של כלל הפניות, המענים והפעולות שבוצעו, וישמור את המידע בהתאם להוראות הדין ולהנחיות המזמין. כמו כן, יפיק ויעביר למזמין דוחות תקופתיים הכוללים נתוני פעילות, זמני מענה, היקפי פניות, שיעורי טיפול ועמידה ברמות השירות (SLA) שייקבעו על ידי המזמין.
- 12.10. אי עמידה בדרישות סעיף זה תהווה הפרה יסודית של התחייבויות הספק לפי המכרז וההסכם שייחתם מכוחו.

13. גבייה בפועל

- 13.1. מנהל הגבייה יהיה אחראי על ניהול מעקב שוטף אחר תשלומי חובות בפיגור של החייבים, ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכול כמפורט בהנחיות שיינתנו בכתב, מפעם לפעם, על ידי המועצה ובכפוף לכל דין.
- 13.2. מנהל הגבייה מתחייב בזה כי כל התשלומים שיבוצעו באמצעותו, לרבות תשלומים במזומן, כרטיסי אשראי, שיקים או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המועצה בלבד ויופקדו לקופת המועצה ו/או חשבון הבנק של המועצה מידי יום עסקים, ובכל מקרה אחר בתוך 24 שעות, כולל סגירת קופה ועדכון במערכת, והכל כפי שייקבע ע"י הגזבר מטעם המועצה. כל ההוצאות הקשורות בפעילות זו תהיינה על חשבון המועצה. על ההמחאות יירשם יוטבע בלי יוצא מהכלל "למוטב בלבד", ועל גב ההמחאה יירשמו מס' משלם ומס' עסקה מיד עם קליטתם במחלקה. בקבלת המחאת חברה בע"מ יש להחתים ערבות אישית של מנהל החברה ע"ג ההמחאה כל זאת בהתאם לנהלי המועצה וההתניות שיינתנו על ידו מעת לעת.
- 13.3. בהתאם לדרישת המועצה, מנהל הגבייה יהיה חייב בהוצאת מכתב התראה לחייבים שהמחאותיהם או הוראות הקבע שלהם לא כובדו ע"י הבנקים ויפעל בכל אמצעי האכיפה המותרים על פי כל דין לגביית יתרות חוב שנוצרו עקב אי כיבוד אמצעי התשלום, והכל בכפוף להנחיות ואישור מראש של המנהל מטעם המועצה.
- 13.4. עם גביית חוב מחייב בגין המחאה שחזרה יחד עם עמלת החזרה מהבנק, יבטל מנהל הגבייה את ההמחאה שחזרה וישגרה בדואר רשום לחייב.

14. שירות לקוחות ממשרדי המועצה

- 14.1. מנהל הגבייה אחראי להפעלת אמצעי קבלת קהל, שיבוץ עובדים מטעם המועצה למתן שירות, הנחיית והדרכת העובדים וסיוע לתושבים ככל שלא ניתן לפתור את הבעיה או החוב באמצעות פקידי מרכז השירות לתושב.
- 14.2. מנהל הגבייה יפקח, יבקר, ינחה וינקוט בכל פעולה לטובת תפקוד שירותי ויעיל של: מוקד טלפוני לגבייה ובירורים, מענה לפניית תושבים המתקבלות בכתב ו/או בדוא"ל, בירורי מצב חשבון מול תושבים וגופים, הנפקת אישורים שונים לתושבים, טיפול בחשבונות מוחזרים בשל שינוי כתובת ופרטים אחרים, ניהול משא ומתן עם תושבים, מוסדות וחייבים אחרים, על מנת להגיע להסדר חובותיהם, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה.
- 14.3. גיבוש הסדרי תשלום ומעקב אחר ביצועם, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה.
- 14.4. מנהל הגבייה יפעיל מדיניות עידוד מעבר למשלוח חשבונות תשלום במייל ו/או באמצעים דיגיטליים כחלופה להפקה ושליחה בדואר, לרבות הכוללת קישור מפורט לתשלום בהתאם והכל בהתאם למערכות והמודולים שברשות המועצה.

15. טיפול בפניות וקבלת קהל

15.1. מענה לפניית תושבים המגיעות בטלפון, דרך המוקד העירוני, דואר ובדוא"ל ייענו בהתאם להוראות המועצה. המענה לפניית תושבים המגיעות בדואר או בדוא"ל יהיה תוך פרק זמן של 2 ימי עבודה, למעט חריגים בהתאם להוראות המועצה.

15.2. כל תשובה תישלח עם העתק למנהל מטעם המועצה ותתויק בתיק התושב.

15.3. במידה ומנהל הגבייה סבור כי לא יעמוד ביעד למענה שנקבע לעיל, ישלח לתושב מכתב/דוא"ל ביניים על כך שהפנייה הגיעה ומטופלת ויחול עיכוב במענה ענייני לפנייתו, והכל בכפוף לאישור מראש של המנהל מטעם המועצה. מכתב/דוא"ל כאמור ישלח לתושב בתוך 3 ימי עבודה.

15.4. בכל מקרה זמן מקסימאלי למשלוח תשובה לתושב – עד ל-7 ימים קלנדריים. כל עיכוב מעבר לכך יצריך אישור מראש ובכתב של המנהל מטעם המועצה ו/או מי מטעמו, תוך פירוט הסיבה לעיכוב.

16. הפקת ושליחת התראות ואכיפה מנהלית

16.1. מנהל הגבייה ינהל את שיגור ודיוור - בדואר רגיל ו/או רשום, לפחות פעמיים בשנה, התראות ממוחשבות וממוגנטות (הפקה בבית דפוס) לכלל החייבים המצויים בטיפולו (כולל יתרות שוטפות), והכל בכפוף למועדים ולאמצעי שליחה שיוגדרו על ידי המנהל מטעם המועצה. ההתראה תנוסח עפ"י חוק, בנוסח שיאושר מראש ובכתב ע"י המנהל מטעם המועצה.

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

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

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

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

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

17. איתור חייבים

17.1. מנהל הגבייה יהיה אחראי על איתור חייבים שנעלמו. לצורך כך, עובד מנהל הגבייה יהיה בעל ניסיון המכיר את הנושא היטב ובקיא בביצוע איתורים במערכות שיסופקו לצורך כך על ידי המועצה.

17.2. מנהל הגבייה ימציא למועצה את סוגי האיתורים הבאים :

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

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

17.2.3. מנהל הגבייה יבצע איתורים באמצעות חוקר, במסגרת הוצאות האכיפה, רק לאחר שעובדי המחלקה ישתמשו בכל האמצעים העצמיים הקיימים במועצה לרבות תוכנת משרד הפנים ו/או אמצעים נוספים כפי שיורה לו המועצה (אינטרנט, BDI, רשם החברות, נסח טאבו וכיוצ"ב והכל על חשבון המועצה) ולא הצליח לבצע איתור.

17.2.4. איתורים ע"י חוקר יבוצעו, רק לאחר אישור מראש ובכתב של המנהל מטעם המועצה. ככל שיאתר מנהל הגבייה חייבים, ידווח מיידית למנהל מטעם המועצה על האיתור.

17.3. מנהל הגבייה יבצע משלוח דואר רשום ו/או מסירה אישית לכל חייב אשר אותר, ויחל כלפיו בפעילות אכיפה כנדרש במכרז. עפ"י הוראת המנהל מטעם המועצה, יאתר מנהל הגבייה יורשי נפטרים ויפעל לגביית החוב המוטל על הנכס שירשו (יורשים טבעיים או יורשים עפ"י צו ירושה).

18. עיקולים- יבוצעו אך ורק באישור ממונה הגבייה - גזבר המועצה

18.1. מנהל הגבייה יפעל עפ"י נוהל עבודה שהוגש ואושר ע"י המועצה בנושא העיקולים השונים. נוהל העבודה יגובש עם מנהל הגבייה עם תחילת עבודתו.

18.2. גזבר המועצה, הרשום כממונה הגבייה, יאשר את ביצוע עיקולים בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה, על פי אישור מראש ובכתב מטעמו, לרבות עיקולי חשבוניות בנקים, עיקולי מיטלטלין ברישום ובפועל, רכבים, משכורת, שלטונות המס, חברות אשראי, רשם המקרקעין, עיקולי צד ג' שונים וכיו"ב.

18.3. לא תבוצע כל פעולה של רישום בעיקול או עיקול בפועל לפני שמוצה הליך של עיקול בנק במרכזי הבנקים. פעילות העיקולים במרכזי הבנקים תהא כפופה לנוהל והנחיות שיקבע הגזבר והיועץ המשפטי של המועצה מפעם לפעם ומנהל הגבייה יהא חייב לבצע הפעילות אך ורק עפ"י הוראות ונוהלי עבודה אלה

19. חלון השירות ורמת השירות הנדרשים ממנהל הגבייה

19.1. חלון השירות: מנהל הגבייה יידרש לספק שירותים פרונטליים במשרדי המועצה בימים ראשון עד חמישי בין השעות 8 בבוקר ל 17 בערב, זאת למעט ימי שישי ושבת, ערבי חג וחגים יהודיים.

19.2. רמת השירות הנדרשת: זמינות ומענה לדרישות המועצה בתוך ועד יום עבודה מפנייה בכתב. במידה ונערכה פנייה טלפונית: יחזור לפונה עד 3 שעות מפנייה.

19.3. הספק יפעיל מערך שירות לקבלת הודעות ומסרונים (SMS, WhatsApp, Telegram) אשר יהיה זמין לבעלי תפקידים במועצה בחלון השירות שהוגדר.

נספח 5 למסמך ב' – מחירון השירותים וההצעה הכספית

תאריך: ____/____/____

לכבוד

מועצה מקומית קרני שומרון

משדרות רחבעם זאבי 1 (קניון), קרני שומרון

הנדון: מחירון השירותים וההצעה הכספית

- א. אני הח"מ _____ נושא/ת ת"ז מס' _____ המורשה להגיש הצעת מחיר מטעם _____ מס' זיהוי/ח.פ. _____ (להלן: "המציע"), מורשה להגיש הצעה כספית המחייבת את המציע במסגרת מכרז 09/2026 למתן שירותי עזר לגבייה וניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים (להלן: "המכרז") והכל בהתאם לדרישות והתנאים המפורטים מסמכי המכרז.
- ב. על המציע לנקוב במחירי היחידה בכל סעיף בטבלה, ולמלא את כל הסעיפים המפורטים במחירון להספקת כל השירותים על פי הנדרש במפרט ובהסכם.
- ג. הזוכה יידרש לבצע את כל הדרוש על פי ההסכם, בתמורה למחירים המפורטים במחירון, וזאת בכל היקף שעות עבודה שתידרשנה בפועל לשם הספקת השירותים, מחירי היחידה לא ישתנו אף אם היקף השעות העבודה החודשי יעלה או ירד ביחס להיקף המשוער.
- ד. יובהר כי עמודת "משקל פריט" נעשית לצרכי הערכת ההצעה הזוכה ואינה מהווה כל אינדיקציה או התחייבות לכל כמות שעות נדרשת ו/או שתצא על ידי המזמין. המזמין רשאי להזמין כל כמות שהיא של שעות עבודה ו/או שירותים ואף לא להזמין בכלל פריט או פריטים מהמחירון המפורט להלן.
- ה. הצעת המחיר של המציע תשוקלל על פי אמות המידה המפורטות בסעיף 14.2.9 במסמך א' – תנאים כלליים. יובהר כי התחשיב לשקלול ההצעה הינו סך סכימת מכפלות המחירים שנרשמו על ידי המציע, המפורטים בכל אחד מהפריטים במחירון במכפלת המשקל המפורט בכל סעיף (סה"כ מחירון).
- ו. יובהר כי המזמין רשאי לתקן טעויות חישוביות הקשורות במכפלות ו/או סכימת מחירים וכן להתייחס למחירים החורגים מהטווח (מחיר גבוה או מחיר נמוך מהטווח או מחיר "0" או מחיר "כלולי") – כמחיר מוצע מינימאלי או מקסימאלי, בהתאמה. יובהר כי מציע שינקוב בהצעתו מחיר העולה על המחיר המרבי הנקוב בטבלת הצעת המחיר או מחיר הנמוך מהמחיר המינימאלי, רשאי המזמין לפסול את הצעתו ולא להתייחס אליה.
- ז. המחירים המפורטים להלן יהיו תקפים לאורך כל תקופת ההתקשרות, והם כוללים את כל העלויות הציוד, כח האדם, החומרים, המיסים וכל שאר ההוצאות הישירות והעקיפות הנובעות מביצוע העבודות.
- ח. ידוע למציע כי עליו לנקוב בהצעתו, מחירים בטווח המחירים הנקוב בטבלת הצעת המחיר – לא יעלה על המחיר המירבי ולא ירד מהמחיר המינימאלי.

ט. מחירון השירותים:

המחירים המפורטים במחירון וכן המחירים שינקוב המציע יהיו במטבע שקל חדש ולא יכללו מע"מ
נא למלא את עמודת "מחיר מוצע" בלבד.

#	תיאור פריט	יח' מידה	משקל פריט	מחיר מינימום	מחיר מקסימום	מחיר מוצע	שקלול פריט
1.00	פרק 01 – שירותים חודשיים ("ריטיינר")	הערה	-	-	-	-	
1.10	מתן שירותי עזר לגבייה באמצעות מנהל/ת גבייה וליווי שוטף למועצה תחת הדרישות המפורטות בנספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים (משרה מלאה) החיוב הוא לפי חודש קלנדרי.	חודשי	12	30,000	34,000		
1.20	תגבור מרכז השרות לתושב באמצעות עובד/ת	חודשי	2	11,000	14,000		
1.30	מתן שירותי מוקד טלפוני	חודשי	10	2,500	3,900		
1.40	אמצעים אוטומטיים ו/או אלקטרוניים להגברת השירות, הגבייה והאכיפה (כגון: טפסים דיגיטליים, צ'ט-בוט, ווטסאפ עסקי, אפליקציה ייעודית, כלי בינה מלאכותית, וכדומה)	חודשי	50	0	5,000		
2.00	פרק 02 – שעות לפרויקטים מיוחדים	הערה	-	-	-	-	
2.10	שעות מומחה בעל ניסיון וידע בתחומי גבייה, אכיפה וניהול פעילות הכנסות, לפחות 10 שנים בתחום הגבייה ברשויות מקומיות.	ש"ע	100	250	290		
#	שקלול המחירון (סכימת עמודת שקלול פריט)						

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה חתימת וחותמת המציע תאריך