

המועצה המקומית תל-מונד



**הזמנה לקבלת הצעות לתפקיד
יועץ/ת משפטי/ת חיצוני קבוע
למועצה המקומית תל-מונד
4/2022**

הזמנה להציע הצעות לתפקיד יועץ משפטי חיצוני קבוע

למועצה המקומית תל-מונד

1. המועצה המקומית (להלן: "המועצה") מבקשת לקבל הצעות לתפקיד יועמ"ש חיצוני קבוע למועצה. מספר התושבים במועצה הינו כ - 15,000.
2. היועמ"ש יעניק ייעוץ משפטי למליאת המועצה, לראש המועצה, לעובדי המועצה למחלקותיה השונות של המועצה בכל עניין הדרוש למילוי תפקידם לפי כל דין, לרבות ייצוג בהליכים מנהליים, אזרחיים, הליכי ערר וכיו"ב, כמפורט במסמכי ההזמנה המלאים.
3. עלות רכישת מסמכי ההצעה 1,000 ₪ שלא יוחזרו, את התשלום ניתן לשלם בהעברה בנקאית לחשבון המועצה בבנק הפועלים סניף 394 ח-ן 8367 את אישור ההעברה יש לשלוח למייל של ליאת בידני liat_b@tel-mond.muni.il לאחר קבלת אישור תשלום יישלחו מסמכי ההצעה במייל חוזר. ניתן לעיין במסמכי ההזמנה קודם לרכישתם, באתר המועצה tel-mond.muni.il
4. את ההצעה, בצירוף כל המסמכים הנדרשים, יש להגיש במעטפה סגורה ועליה יהיה כתוב "הצעה למתן יועץ משפטי" ולהניחה בתיבת המכרזים הנמצאת במועצה לא יאוחר מיום 30.3.2022 בשעה 12:00. מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל לא תידון.
5. המועצה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, בכל עת, בהודעה שתועבר בכתב לכל המשתתפים, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות וכן לשנות מועדים או תנאים אחרים הנוגעים לפנייה זו.
6. שאלות הבהרה ניתן להעביר לליאת בידני, מנהלת רכש והתקשרויות עד ולא יאוחר מיום 20.3.2022 בשעה 12:00 בדוא"ל liat_b@tel-mond.muni.il. תשובות תועברנה לכלל רוכשי ההזמנה והן תהוונה חלק בלתי נפרד ממסמכי ההזמנה.
7. הליך בחירת היועמ"ש ותנאי ההתקשרות הבסיסיים עם הזוכה יהיו בהתאם למסמכי ההזמנה המלאים, ביניהם ההסכם וכן חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2014, מיום 25/2/2014 (להלן: "חוזר מנכ"ל" או "הנוהל"). בכל מקרה של סתירה בין הוראות מסמך לזה להוראות הנוהל, יגברו הוראות הנוהל.
8. מובהר כי האמור לעיל מהווה תמצית חלקית של תנאי הנוהל, ובכל מקרה האמור במסמכי ההזמנה המלאים גובר על האמור לעיל.
9. הועדה המקצועית, שתבחן את הצעות המשתתפים, תראיין את המועמדים המתאימים, תמליץ לראש המועצה על המועמד הראוי ביותר לתפקיד על פי שיקול דעתה כמפורט במסמכי ההזמנה.
10. ההזמנה להציע הצעות מיועדת לשני המינים, ומנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.

לין קפלן

ראש המועצה

**הזמנה להציע הצעות לתפקיד יועץ משפטי חיצוני קבוע
למועצה המקומית תל-מונד**

א. כללי :

1. המועצה המקומית תל מונד (להלן: "המועצה") מקיימת הליך פנייה זה, במסגרתו היא מבקשת למנות **יועץ משפטי חיצוני קבוע** למועצה (להלן: "היועץ המשפטי" או "המציע") אשר הינו בעל ניסיון מעשי מוכח בעריכת דין שלא יפחת מחמש שנים, והינו בעל בקיאות וניסיון מוכח באחד או יותר מתחומי פעילותה העיקריים של רשות מקומית או בתחום המשפט הציבורי, אשר יעניק למועצה שירותים משפטיים כיועץ משפטי חיצוני קבוע.
2. יובהר, כי בהתאם להוראות הדין לא חלה על המועצה חובה לעריכת מכרז בקשר עם הליך זה, ואין לראות בהליך זה מכרז כהגדרתו בדין.
3. על אף האמור, החליטה המועצה לנקוט בהליך שוויוני, תוך קביעת כללים כמפורט בהוראות פניה זו, ובשים לב למרכיב יחסי האמון המאפיין את ההתקשרות, והכל בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2014 (להלן: "החוזר" או "הנוהל").
4. את מסמכי הפניה ניתן לרכוש עבור סך של **1,000 ₪** כולל מע"מ (אשר לא יוחזר) **באמצעות העברה בנקאית לחשבון המועצה בבנק הפועלים סניף 394 ח-ן 8367. את אישור ההעברה יש לשלוח למייל של ליאת בידני liat_b@tel-mond.muni.il לאחר קבלת אישור תשלום יישלחו מסמכי ההצעה במייל חוזר.**
5. ניתן לעיין במסמכי ההזמנה קודם לרכישתם, באתר המועצה tel-mond.muni.il
6. שאלות הבהרה ניתן להעביר לליאת בידני, מנהלת רכש והתקשרויות **עד ולא יאוחר מיום 20.3.2022 בשעה 12:00** בדוא"ל liat_b@tel-mond.muni.il. תשובות תועברנה לכלל רוכשי ההזמנה והן תהוונה חלק בלתי נפרד ממסמכי ההזמנה.
7. המועצה תהא רשאית לפנות אל המציעים, או אל מי מהם לקבלת הבהרות, השלמות או תיקונים ביחס להצעותיהם.
8. בנוסף תהא המועצה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, בכל עת, בהודעה שתועבר בכתב לכלל המשתתפים, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות וכן לשנות מועדים ותנאים אחרים הנוגעים לפניה זו.
9. את ההצעה יש להכניס למעטפה סגורה, עליה יהיה כתוב "פניה מס' 1/2022 לקבלת הצעות למתן שירותי ייעוץ משפטי חיצוני קבוע", ולהניח באופן ידני בתיבת המכרזים, עד המועד האחרון להגשת הצעות. למעטפת ההצעה יש לצרף את כל המסמכים הנדרשים על-פי תנאי ההזמנה. הצעה שתימסר לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל תיפסל.
10. ההצעה, בצירוף כל המסמכים הנלווים, תוגש במקור ותהיה חתומה על ידי המציע. למען הסר ספק יובהר כי אין להוסיף התניות או סייגים כלשהם לנוסח הפניה, לנספחיה ולהצעה.
11. הליך בחינת ההצעה ותנאי ההתקשרות עם היועץ המשפטי יהיו בהתאם למסמכי ההזמנה המלאים ובהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2014 מיום 25.2.2014 (להלן: "חוזר המנכ"ל").

ב. תנאי סף להגשת הצעה :

1. לא ישתתף מציע בהזמנה זו אלא אם מתקיימים לגבי התנאים הבאים :

א. המציע עצמו הינו עורך דין, המחזיק ברישיון ישראלי לעריכת דין וחבר בלשכת עורכי הדין לפחות 5 שנים.

ב. המציע הינו בעל בקיאות וניסיון מוכח באחד או יותר מתחומי פעילותה העיקריים של רשות מקומית או בתחום המשפט הציבורי.

2. **לא** תבחן מועמדתו של עורך דין, שהתקיימו לגביו אחד או יותר מאלה:

א. הוא הורשע בעבירה שיש עמה קלון, או שבית המשפט קבע שעבר עבירה שיש עמה קלון, וטרם חלפו חמש שנים מיום שנגזר דינו או אם נגזר עליו מאסר בפועל, מיום שסיים לרצות את עונשו, לפי המאוחר.

ב. הוא כיהן כחבר מועצה או כראש הרשות המקומית באותה רשות מקומית וטרם חלפו שנתיים מיום שחדל לכהן או מיום שנסתיימה תקופת הכהונה של המועצה שבה כיהן, לפי המאוחר.

ג. הוא כיהן כחבר מועצה או כראש רשות ברשות מקומית הגובלת באותה רשות, וטרם חלפה שנה מיום שחדל לכהן או מיום שהסתיימה תקופת הכהונה של המועצה שבה כיהן, לפי המאוחר.

ד. הוא היה מועמד בבחירות לראשות אותה רשות מקומית או לחברות במועצה של אותה רשות מקומית ולא הסתיימה תקופת כהונתה של אותה מועצה שהיה מועמד להיות ראשה או חבר בה.

ה. עיסוקיו האחרים עלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו כיועץ משפטי לרשות מקומית, שאינו ניתן להסדר בהתאם להוראות הנוהל.

ו. הוא משמש כיועץ משפטי חיצוני של שתי רשויות מקומיות אחרות, או משמש כיועץ משפטי ברשות מקומית אחרת והעסקתו ברשות המקומית, ככל שתאושר, לא תעמוד בסייגים שנקבעו בסעיף 4 לחוק הרשויות המקומיות (ייעוץ המשפטי), התשל"ו-1975.

ז. הוא העניק שירותים משפטיים לראש הרשות המקומית, לאחד מסגניו או למנכ"ל הרשות המקומית, לבן זוג של כל אחד מאלה, לתאגיד שבשליטת ראש העירייה או בן זוגו או לסיעה מסיעות הרשות המקומית החברות במועצת הרשות ובכלל זה ייצוג בהליך שיפוטי או בעסקה וטרם חלפו שנתיים ממועד סיום השירות.

ח. הוא העניק שירות משפטי בהיקף משמעותי להורה, בן או בת של כל אחד מן המנויים בסעיף 2(ז) לעיל, לחבר מועצה או לעובד בכיר ברשות המקומית וטרם חלפה שנה ממועד סיום השירות או ממועד קבלת שכר הטרחה לפי המאוחר מבניהם.

ט. הוא הוכרז כפושט רגל וטרם הופטר.

י. הוא לא הגיש פירוט בדבר מכלול עבודותיו והתקשרויותיו כמפורט בפרק 16 לנוהל.

3. המציע רכש את מסמכי הפניה.

ג. השירות המשפטי - פירוט תחומי הפעילות:

1. שירותי הייעוץ המשפטי שיוענקו על-ידי היועץ המשפטי יכללו **שירות משפטי שוטף** בגינו יהיה זכאי היועץ המשפטי לתמורה חודשית קבועה, וכן "**שירות נוסף**" אשר יימסר ליועץ המשפטי על-פי הזמנה נפרדת ובגינו יזכה היועץ המשפטי לתמורה נוספת כמפורט מטה -

א. השירות המשפטי השוטף יכלול את כל המפורט להלן:

- בעבור השירות המשפטי השוטף תשולם ליועץ המשפטי תמורה כמפורט בהצעתו.

- היועץ המשפטי החיצוני הקבוע ייעוץ משפטי שוטף (בכתב ובע"פ) למועצה המקומית תל-מונד ויבצע את כל התפקידים המוטלים על יועץ משפטי של מועצה מקומית על פי כל דין.
- הייעוץ המשפטי יינתן לראש המועצה, לעובדי המועצה ולמחלקות המועצה בכל ענין הדרוש להם למילוי תפקידי המועצה ובכל תחומי עיסוקה ופעילותה של המועצה, לרבות (אך לא רק): טיפול מלא וייצוג בתיקים ו/או תביעות משפטיות שהגישה המועצה ו/או הוגשו כנגד המועצה וניהולם בערכאות הרלבנטיות השונות, מתן חוו"ד משפטיות לגורמים הנ"ל ומענה על שאלות משפטיות ובכלל זאת מענה וניסוח מכתבים (תשובה, פניה או התראה) לרבות בנושאי ארנונה והיטלים, תצהירים, עריכת וניסוח חוזים והסכמים הנדרשים לצורך עבודת המועצה והתקשרויות המועצה וכן חוו"ד בקשר לחוזים כאלו, השתתפות בישיבות מליאת המועצה, השתתפות בישיבות הועדות, וכיו"ב.
- מתן חוות דעת משפטיות למועצה, לראש המועצה ולעובדי המועצה בהתאם לצורך בכל נושא הקשור לפעילות המועצה בתחומים השונים, כתיבת מכתבי תשובה מכתבי התראה, מענה לפניית של צדדי ג', סיוע בניסוח נהלים, הכנת מסמכים משפטיים הדרושים לרשות.
- עריכת מכרזים, חוזים והסכמים הנדרשים לצורך עבודת המועצה ו/או התקשרויות של המועצה, לרבות בתחום דיני עבודה ומקרקעין וליווי פעילות וועדת המכרזים לרבות השתתפות בישיבות הוועדה, סיוע בבדיקת ההצעות, עריכת חוות דעת ביחס לעמידת המציעים בתנאי המכרז ו/או סוגיות משפטיות שונות בענייני מכרזים.
- השתתפות בישיבות מוסדות המועצה - ישיבות המועצה, ישיבות הנהלה, כלל ישיבות ועדות המועצה לרבות: ועדת הנחות, ועדת מכרזים, ועדת הקצאות וכל ועדת אחרת בה נדרשת השתתפות יועמ"ש המועצה - בהתאם לנדרש ו/או לדרישות על פי כל דין ו/או חוזרי מנכ"ל משרד הפנים.
- טיפול בתיקון / עדכון חוקי עזר קיימים. מובהר, כי עריכת חוקי עזר חדשים אינו כלול בשירות המשפטי השוטף ובגין טיפול כאמור יהיה זכאי היועץ המשפטי לתמורה נוספת כמפורט בסעיף ב להלן.
- נוכחות במשרדי המועצה יום בשבוע (כ-8 שעות בכל פעם) זאת בנוסף להשתתפות בישיבות וועדות/פגישות בהן נדרשת נוכחות עורך הדין.
- בנוסף על המפגשים הפרונטלים יידרש היועץ המשפטי לתת מענה טלפוני שוטף ו/או מענה בדוא"ל לפניית בעלי התפקידים במועצה (הנהלת המועצה) וראש המועצה.
- פיקוח על פעולות התובע העירוני, טיפול בהסמכת בעלי תפקידים שונים, וקביעת מדיניות האכיפה.
- טיפול וייצוג מלא בתביעות ועתירות שהוגשו/יוגשו נגד המועצה ו/או הוגשו/יוגשו ע"י המועצה מכל סוג שהוא ובכל ההליכים המנהליים והמשפטיים הקשורים בכך לרבות הליכי גישור ו/או בוררות בכל סוגי הערכאות - עד 5 הליכים משפטיים חדשים בכל שנה בהתאם למועד הכרונולוגי בו הוגשו. למען הסדר הטוב מובהר, כי בגין ההליך השישי ואילך - תשולם תמורה נוספת כמפורט בסעיף ב להלן).
- ייצוג בעניינים הנוגעים לבית הדין למשמעת, לרבות הגשת תובענות לבית הדין לעבודה
- ליווי וייצוג המועצה מול רשויות אחרות, משרדי ממשלה, חברות עירוניות וכד' הכל בהתאם לדרישת המועצה.

ב. השירות המשפטי הנוסף שיוענק על-ידי היועץ המשפטי יכלול את הייצוג / הליווי בתחומים הבאים בהתאם לתמורה הנוספת המפורטת מטה ממנה יופחת שיעור ההנחה שיוצע על-ידי המציע במכרז:

- תמורה נוספת בגין ייצוג וטיפול בתיקים משפטיים מעבר ל - 5 הליכים הראשונים שיוגשו כנגד המועצה כמפורט בסעיף א לעיל:
- ייצוג בעתירות לבג"צ - תמורה נוספת, מעבר ל - 5 הליכים משפטיים חדשים בשנה אשר נכללים במסגרת הליווי השוטף - בסך של 30,000 ₪ לכל הליך.
- ייצוג בעתירה מנהלית / הליך לסעד הצהרתי מעבר ל - 5 הליכים משפטיים חדשים בשנה אשר נכללים במסגרת הליווי השוטף - 20,000 ₪ לכל עתירה.
- ייצוג בתביעה אזרחית מעבר ל - 5 הליכים משפטיים חדשים בשנה אשר נכללים במסגרת הליווי השוטף:

- (1) בגין תובענה כספית בסכום של עד מיליון ₪ - 25,000 ₪ לפי השלבים הבאים:
 - לאחר הגשת כתב הגנה - 7,500 ₪.
 - לאחר הגשת תצהירים - 7,500 ₪.
 - לאחר הגשת סיכומים - 10,000 ₪.
 - בגין כל ישיבת גישור / בוררות לאחר הישיבה הראשונה - 1,500 ₪.
- (2) בגין תובענה כספית בסכום העולה על מיליון ₪ - 35,000 ₪ לפי השלבים הבאים:
 - לאחר הגשת כתב הגנה - 10,000 ₪.
 - לאחר הגשת תצהירים - 10,000 ₪.
 - לאחר הגשת סיכומים - 15,000 ₪.
 - בגין כל ישיבת גישור / בוררות לאחר הישיבה הראשונה - 1,500 ₪.
- (3) תביעות בבית דין אזרחי / ארצי לעבודה - תמורה נוספת בסך 15,000 ₪ לכל הליך לפי השלבים הבאים:
 - לאחר הגשת כתב הגנה - 5,000 ₪.
 - לאחר הגשת תצהירים - 2,500 ₪.
 - לאחר ניהול ישיבת ההוכחות - 5,000 ₪.
 - לאחר הגשת סיכומים - 2,500 ₪.

- טיפול בהכנת חוקי עזר של המועצה וריכוז הטיפול באישורם במשרדי הממשלה השונים - תמורה נוספת של 15,000 ₪ בגין כל חוק עזר חדש שיידרש היועץ המשפטי ללוות את הכנתו.
- ליווי הליכי הקצאת קרקעות - 2,000 ₪ לכל הקצאה שאושרה כדן. מובהר, כי ליווי הליך ההקצאה כולל את כל הנדרש לצורך הסדרת ההקצאה לרבות בחינת פרסומי המועצה בעיתונות, ישיבה בישיבות ועדת הקצאות, בחינת הבקשות להקצאה, עריכת חוות דעת משפטיות, סיוע בניסוח החלטות ועדת ההקצאות, גיבוש חוזה, עריכת חוות דעת למליאת המועצה, וטיפול בקבלת אישור משרד הפנים להקצאה.
- הסדרת רישום מקרקעין - 400 ₪ לשעה בכפוף להגבלת שעות הטיפול המשפטי לכל הזמנה מראש. למען הסדר הטוב מובהר, כי מדובר בשירות אופציונלי אותו תהיה המועצה רשאית להזמין מעו"ד / בעל מקצוע אחר.

לתמורה המפורטת לעיל יתווסף מע"מ כדן.

ג. דגשים:

- השירות המשפטי ינתן גם במשרד עוה"ד וכן יתקיימו ישיבות מעת לעת ועל פי הוראת המועצה - במשרדי ממשלה, בגופים ציבוריים וכיוצ"ב.
- התמורה המפורטת לעיל אינה כוללת מע"מ.

2. היועץ המשפטי מתחייב לעמוד בכל התנאים כדלקמן:

- א. להכיר את הוראות הדין הרלבנטיות;
- ב. לבצע את השירותים בנאמנות, במיומנות וברמה מקצועית נאותה;
- ג. לא להעביר את ביצוע השירותים לטיפולו של עורך דין אחר בין אם ממשרדו ובין אם מחוץ למשרדו;
- ד. לא להתחייב בשם הרשות ללא קבלת אישור מוקדם;

- ה. לא לבצע כל פעולה שיש או שעלול להיות בה ניגוד עניינים בהקשר להתחייבויותיו; למען הסדר הטוב מובהר, כי עם קבלת הודעה על זכייתו במכרז נדרש היועץ המשפטי לחדול מכל פעולה ו/או ייעוץ ו/או ייצוג שעלולים להעמיד אותו במצב של ניגוד עניינים, ולא לקחת על עצמו ייצוג ו/או ייעוץ שעלולים להעמיד אותו במצב כאמור. המפורט לעיל הינו בנוסף על האיסור החל על היועץ המשפטי להיות בניגוד עניינים אישי;
- ו. להעביר לידי המועצה כל מידע רלוונטי הנודע לו במסגרת ביצוע השירות;
 - ז. להגיע למשרד המועצה על פי תיאום מראש, להתייצב לפגישות במקומות נוספים ככל שיידרש, ולהעניק ייעוץ וליווי שוטף בכתב ובאופן טלפוני להנהלת המועצה ולבעלי התפקידים בה;
 - ח. במהלך מתן השירות על ידו למועצה ולאחר סיום מתן השירות, מתחייב היועץ המשפטי שלא למסור לצד ג' כלשהו כל חומר או מידע הקשור במתן השירותים או שנמסר עקב או אגב נתינתם;
 - ט. להקפיד על כך שברשותו על האמצעים המנהליים, הארגוניים והמשרדיים הנדרשים למתן השירותים באופן מלא.

3. לשם מתן השירותים יידרש היועץ המשפטי להכין חוות דעת משפטית ו/או ניירות עמדה ו/או המלצות ו/או להשתתף בפגישות עם גורמים מקצועיים בתוך המועצה וכן עם יועצים חיצוניים של המועצה, תוך הנחייה וליווי של עובדי המועצה.

4. מתן השירותים מחייב את היועץ המשפטי שייבחר ליחסי אמון מיוחדים כלפי המועצה, מהדרגה הגבוהה ביותר, וזאת בשים לב למהותו ולמורכבותו של הייעוץ המשפטי ולחשיבות מתן שירותי הייעוץ. בנסיבות אלה מובהר, כי לוועדת הבחירה המקצועית שיקול דעת רחב בבחירת המציע הזוכה במסגרת הליך זה, לרבות לעניין בחינת אמות המידה בדבר איכותה של ההצעה והתאמתו של המציע לביצוע השירותים נושא פנייה זו, וכן לעניין ההיבטים הנוגעים להתקשרות עם היועץ המשפטי שייבחר ולחובות החלות עליו, בין אם ההיבטים והחובות כאמור מפורטים בפנייה זו ובנספחים המצורפים אליה ובין אם הם נובעים ממהותם של שירותי הייעוץ המבוקשים ומיחסי האמון המיוחדים הנגזרים מהם, ובכלל זה העדר ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים בשלב ההכרזה על הזכייה ובכל שלב בתקופת ההתקשרות ולאחריה.

5. יודגש, כי ההתקשרות עם עוה"ד שייבחר לשמש כיועץ המשפטי של המועצה, הינה אישית ועוה"ד לא יוכל להעביר לצד ג' ובכלל זה לעורכי דין אחרים ממשרדו או לעורכי דין אחרים ממשרד עו"ד אחר את ביצוע השירותים נושא הפנייה. מובהר, כי החובה למתן השירותים היא של היועץ המשפטי שייבחר בעצמו בכפוף לסייג שנקבע בעניין זה בסעיף 14.5 להוראות חוזה מנכ"ל 2/2014.

6. על היועץ המשפטי שייבחר לפעול בהתאם להנחיות המועצה או מי מטעמה, כפי שיהיו מזמן לזמן, באופן שוטף ובכל שלבי ביצוע השירותים המבוקשים.

7. היועץ המשפטי שייבחר, יצטרך לקבל לטיפולו בין היתר גם תיקים פעילים מהיועץ המשפטי הנוכחי של המועצה, ועל כן היועץ יידרש לעבור חפיפה מסודרת לגבי תיקים פעילים שיועברו לטיפולו. **אלה יחשבו כחלק מהטיפול השוטף.**

8. יודגש, כי נוכח מהות השירותים והצורך לעמוד בלוחות זמנים מוגדרים, היועץ המשפטי יידרש למתן ייעוץ ברמת זמינות גבוהה והוא עשוי להידרש לספק את שרותיו גם מעבר לשעות העבודה הרגילות ולנסוע למקומות אחרים בהם מתקיימים דיונים או ישיבות, לפי הצורך.

על הזוכה להיות זמין לקריאה דחופה במקרי חרום, לפי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה לשם טפול בבעיות קריטיות ובלתי-צפויות.

ד. תקופת ההתקשרות

1. על היועץ המשפטי להתחיל להעניק את השירות המשפטי למועצה לא יאוחר מיום 1.4.2022.
2. תקופת ההתקשרות הינה תחילה **לתקופת ניסיון של חצי שנה** ולאחר מכן לתקופה נוספת של 5.5 שנים ובסך הכל **לשש שנים** הכל בהתאם למצוין בחוזר המנכ"ל.

3. על אף האמור לעיל, ברשות מקומית אשר נערכות בה בחירות לראשות המועצה במהלך שלושת החודשים שלפני או אחרי תום התקופה האמורה בסעיף ד.2. לעיל, ניתן יהיה להאריך את תקופת ההתקשרות, כמפורט בסעיף 13.1 לחוזר.

ה. דרישות המועצה לגבי המציע

1. השירותים מושא ההצעה יינתנו על ידי עורך הדין שייבחר (להלן: "המציע"). יצוין כי במסגרת אמות המידה יבחן ניסיון היועץ המשפטי הספציפי המוצע והוא זה אשר יתן את השירות המשפטי למועצה.

2. כמפורט לעיל, ההתקשרות עם עוה"ד שייבחר לשמש כיועץ המשפטי של המועצה, הינה אישית והשירותים יינתנו על ידי עורך הדין הנבחר אישית ולא על ידי עורכי דין אחרים מטעם המציע. האמור בסעיף זה יהיה בהתאם להוראות סעיף 14.5 לחוזר מנכ"ל 2/2014.

ו. להצעה יצורפו על המסמכים הבאים:

1. תעודת עוסק מורשה מאת שלטונות מע"מ, ככל שרלוונטי.
2. אישור על ניכוי מס במקור מטעם פקיד השומה, ככל שרלוונטי.
3. אישור בר תוקף לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 המעיד כי המציע/ המשרד מנהל פנקסי חשבוניות ורשומות ומדווח לרשויות המס, ככל שרלוונטי.
4. קבלה בדבר רכישת מסמכי הפנייה - יובהר כי הקבלה אינה ניתנת להעברה.
5. טופס הצעת המחיר המצורף **כנספח א'** למסמכי הפנייה – ממולא וחתום כנדרש. יש להגיש מסמך זה **במעטפה נפרדת שתהיה חתומה ותונח בתוך המעטפה הכוללת את מסמכי ההצעה.**
6. טופס פירוט ניסיון המציע – המצורף **כנספח ב'** למסמכי הפנייה, בצירוף האסמכתאות כמפורט שם, לרבות פרופיל המשרד, קו"ח של המציע, תחומי התמחות המשרד, שנות ניסיון וכיו"ב.
7. כל מסמכי הפנייה כשהם מלאים וחתומים.
8. היה והמשרד שבו עובד המועמד לשמש כיועץ משפטי הינו תאגיד, לרבות שותפות רשומה – יצורף העתק מתעודת הרישום במרשם הרלוונטי המתנהל בהתאם להוראות כל דין.
9. הצהרה על חברות בלשכת עורכי הדין של המועמד, בנוסח המופיע **כנספח ג'** למסמכי הפנייה.
10. הצהרה של עוה"ד על העדר הרשעות פליליות כנגד המועמד, בהתאם לנוסח המצורף **כנספח ד'** למסמכי הפנייה.
11. הצהרה של עורך הדין המועמד, בדבר היעדר ניגוד עניינים של היועץ המשפטי, בהתאם לנוסח המצורף **כנספח ה'1'** וכן שאלון ניגוד עניינים חתום ומלא בנוסח המצורף **כנספח ה'2.**
12. המלצות – בנוסח המפורט **כנספח ו'** בלבד.
13. הסכם ההתקשרות, המצורף **כנספח ז'** – כשהוא חתום על ידי המציע.
14. התחייבות לשמירה על סודיות – בהתאם לנוסח המצורף **כנספח ח'** למסמכי הפנייה.
15. טופס הצהרה על חלקים חסויים המצורף **כנספח ט'** למסמכי הפנייה – במידה ולא יצורף הנספח אזי ההצעה תחשב כהצעה שאין בה חלקים חסויים. בכל מקרה, ההחלטה בדבר קיומם של חלקים חסויים בהצעה נתונה לשיקול דעתה הבלעדי של הועדה המקצועית.

ז. היעדר ומניעת ניגוד עניינים

1. בשל יחסי האמון המיוחדים שבין המועצה לבין היועץ המשפטי, קיימת חשיבות להבטחת העדר ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים פוטנציאלי של המציע במסגרת השירותים מושא הפנייה. בהתאם לכך, המציע יצהיר ויתחייב שאין ולא יהיה לו ניגוד עניינים מכל סוג שהוא בקשר למתן השירותים נושא פנייה זו; ההצהרה כאמור תינתן על פי הנוסח המצורף **כנספת ה'1'** לפנייה זו. בנוסף ידרש המציע למלא את השאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים המצורף **כנספת ה'2'** לפניה זו.
2. על המציע לפרט במסגרת הצעתו כל קשר אישי או עסקי עם גורמים הקשורים, במישרין או בעקיפין, למועצה.
3. על הזוכה תחול המגבלה של הימנעות מכל מצב של ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים בקשר לפעילותו המקצועית במתן השירותים וזאת עד תום חצי שנה מסיום ההתקשרות, ולא יעסוק או יטפל במישרין או בעקיפין בכל מקרה שיש בו ניגוד עניינים כאמור, במשך תקופה של שנה מסיום העסקתו הכל בהתאם להוראות סעיפים 16 ו- 17 לנוהל.

בכלל זה מובהר כי תנאי למינוי לתפקיד על המציע להצהיר ולהתחייב כי אין ולא יהיה לו ניגוד עניינים מכל סוג שהוא בקשר למתן השירותים נושא פנייה זו.

מבלי לגרוע מכלליות האמור, ולעניין סעיף זה, כניגוד עניינים ייחשבו ייצוג בפני הרשות המקומית, תאגיד מקומי, ועדה מקומית לתכנון ובניה באותה רשות מקומית או שהרשות המקומית מצויה בשטחה, איגוד ערים שהרשות המקומית חברה בו, או רשות מקומית אחרת, החברה באותו איגוד ערים או באותה ועדה מקומית ו/או ייצוג כל אדם כנגד הגופים האמורים. לעניין זה, ייצוג לרבות עשיית פעולה עבור אדם או גוף בכל נושא הנוגע לגופים האמורים.

עוד מובהר, כי לכל אורך תקופת העסקתו וכן לתקופה של 6 חודשים שלאחר סיום העסקתו - עורך דין שימונה על-ידי המועצה כיועץ משפטי חיצוני קבוע, לא יתקשר ולא ייתן ייעוץ משפטי באופן פרטי לראש המועצה, לסגנו, למנכ"ל הרשות המקומית או למי מעובדיה הבכירים, לבן הזוג של כל אחד מאלה או ילדיו הסמוכים על שולחנו, לתאגיד שבשליטת כל אחד מאלה או בשליטת בן זוגם, לחבר מחברי מועצת הרשות המקומית, או לסיעה מהסיעות החברות במועצה.

כל האמור לעיל-יחול על היועץ המשפטי החיצוני הקבוע, לרבות שותפיו, מעסיקיו, עובדיו, כל הפועלים מטעמו וכל עובדי משרד עורכי הדין שבמסגרתו הוא עובד.

4. ככל שיועבר לטיפולו של המועמד שייבחר, הליך משפטי/נושא משפטי לגביו יימצא במצב של ניגוד עניינים או קיים חשש כאמור, עליו להודיע על כך מיידית למועצה ולפעול על פי הוראותיה.
5. בנוסף להתחייבות למניעת ניגוד עניינים המצורפת לפניה כנספת ה'1', ייתכן ויתבקש הזוכה לחתום על הסדר נוסף ופרטני למניעת ניגוד עניינים, וזאת בהתאם למידע אשר יימסר על ידו בהליכי הפנייה השונים. יובהר, כי חלה חובה מוחלטת על הזוכה לחתום על הסדר ניגוד עניינים מפורט נוסף כאמור, באם יידרש על ידי המועצה והאמור מהווה תנאי לתחילת ההתקשרות.
6. המועצה שומרת על זכותה לפסול מועמד על הסף בגין חשש לקיומו של ניגוד עניינים.

ח. שכר הטרחה

1. על המציע להציע הצעת מחיר מטעמו ע"ג **נספח א'** – **הצעת המחיר**.
2. הצעת המחיר תיקח בחשבון את כל עלויות המציע בגין מתן כל השירותים המפורטים במסגרת מסמכי פניה זו, לרבות עלות העסקת כוח האדם הנדרש, הוצאות נסיעה וכל ההוצאות הנלוות האחרות. יובהר, כי המועצה לא תספק שירותים משרדיים ולוגיסטיים כלשהם למועמד שייבחר ולא יהיה כל תשלום נוסף לזוכה בגין אספקת שירותים אלו למעט תשלום שכ"ט עו"ד.

3. התשלום עבור השירותים שיינתנו על ידי המציע, יהיה עבור השירות שניתן לרשות בגין החודש החולף, וייעשה על סמך הגשת דרישות תשלום חודשית, שתוגש בסיומו של כל חודש. דרישות התשלום ישולמו לאחר אישורן על-ידי המועצה.
4. שכר הטרחה החודשי הקבוע (ריטיינר) יעמוד על סך של 30,000 ₪ (בניכוי אחוז ההנחה שיציע המציע) בתוספת מע"מ כדין.
5. היועץ המשפטי יידרש מעבר לנוכחות במשרדי המועצה (יום בשבוע), להופיע לפגישות עבודה, ככל שיידרש, זאת בנוסף להשתתפותו בישיבות/ ועדות / פגישות בהן נדרשת / מתבקשת נוכחות היועץ המשפטי וכן לתת מענה שוטף - טלפוני ובכתב לסוגיות המובאות בפניו.
6. הדרישה החודשית לתשלום תוגש על ידי הזוכה למנכ"ל המועצה / לגזבר. התשלום יבוצע עד שוטף + 45 ימים מיום קבלת דרישת התשלום.
7. היועץ המשפטי לא יהיה זכאי שכר טרחה מצדדים שלישיים, שיקבע לטובת המועצה.

ט. הליך בחירת הזוכה:

1. הוועדה המקצועית, כהגדרתה בחוזר המנכ"ל, תבחר את המציע אשר עומד בכל הדרישות ואשר צירף את כל המסמכים הנדרשים אשר יקנו למועצה את מירב היתרונות. החלטת הוועדה הינה בגדר המלצה לראש המועצה בכפוף לאמור בסעיף 11 לנוהל.
- המועצה אינה מחויבת לבחור בהצעה הזולה ביותר או בהצעה אשר זכתה בניקוד הסופי הגבוה ביותר או בכל הצעה שהיא.
2. הוועדה תדרג את ההצעות על פי **ניקוד סופי** משוקלל שיורכב: ממחיר ההצעה שיקבל משקל של 30% ומרכיב האיכות שיקבל משקל של 70%.
- לעניין המחיר המוצע במסגרת ההצעה, יידרשו המציעים לתת את הצעתם על גבי **נספח א' במעטפה חתומה שתוגש בנפרד מיתר פרטי ההצעה**.
3. בחינת איכות ההצעה תתבסס על המידע שיהיה בידי הוועדה לגבי כל מציע במסגרת הצעתו, בהתאם לאמות המידה המפורטות להלן. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הוועדה תהא רשאית (אך לא חייבת) לדרוש בכל עת מהמציע כל מידע שהוא המתייחס להצעתו, לרבות הבהרות, פרטים ומסמכים נוספים המתייחסים למצגים שניתנו בהצעה או בריאיון שנערך ובכלל זה בקשר לניסיונו המקצועי ובקשר לאמצעים העומדים לרשותו לצורך ביצוע התחייבויותיו על פי ההסכם.
4. בחירת המציע הזוכה בפניה זו תתבצע בשלבים כמפורט להלן:

שלב ראשון – בחינת עמידה בתנאי הסף

הוועדה המקצועית תבחן את עמידתם של המועמדים בתנאי הסף וכן האם מתקיימים לגביהם תנאי מתנאי הפסלות שנקבעו. הצעה שלא תעמוד בתנאי הסף/ מועמד שקיים לגביו תנאי מתנאי הפסלות – תיפסל ולא תעבור לשלב השני.

שלב שני – ניקוד איכות ההצעה (70%)

שלב זה נועד לבחינת איכות ההצעות של המציעים ומתן ניקוד לכל אחד מהמציעים, על ידי הוועדה המקצועית. הוועדה המקצועית רשאית להתחשב בין היתר באמות המידה המפורטות להלן.

- 1) השכלת המציע
- 2) ותק עורך הדין המוצע וניסיונו בעבודה עם רשויות מקומיות במספר רב של תחומים.
- 3) ניסיון ושביעות רצון ממליצים (לקוחות).
- 4) היקף השירות בתחום המוניציפלי המסופק על-ידי משרד המציע.

(5) גודל המשרד ותחומי העיסוק המגוונים בו.
 (6) התרשמות **במסגרת ראיון אישי** – חמשת המציעים שיקבלו את ציוני האיכות הגבוהים, יוזמנו לראיון. השתתפות עוה"ד המציע בראיון הינה חובה, אלא אם תתקבל החלטה אחרת ע"י הועדה.

• **לצורך קביעת ניקוד האיכות של המציע, עליו לצרף להצעתו - פירוט כישוריו, השכלתו, ניסיונו המקצועי, ניסיון מקצועי בתחום המוניציפאלי, תחומי התמחותו וכל מידע נדרש אחר, שיכול לשמש לדעתו, כמענה לדרישות המועצה. יש לצרף קורות חיים מפורטים, תעודות השכלה, המלצות, תוך הדגשה מפורשת ומפורטת של כל המידע על ותק וניסיונו הקודם של המועמד.**

שלב שלישי (הצעת המחיר 30%) – ניקוד הצעות המחיר

הצעות המחיר יבחנו על-ידי הוועדה רק לאחר דירוג האיכות כמפורט מעלה.

הוועדה תבחן את הצעות המחיר באופן הבא: ההצעה הזולה ביותר (קרי שהציעה את אחוז ההנחה הגבוה ביותר) תקבל את הניקוד המרבי ברכיב זה, 30 נקודות. כל הצעה יקרה יותר תנוקד באופן יחסי להצעה זו לפי הנוסחה הבאה:

$$\frac{30 \times \text{התמורה בהצעה הזולה ביותר}}{\text{התמורה בהצעה הנבדקת}}$$

יובהר כי "התמורה" בסעיף זה לצורך חישוב הניקוד משמע - מחיר המקסימום שנקבע על ידי המועצה בניכוי אחוז ההנחה שנקב המציע.

5. **הציון הסופי** לכל הצעה יחושב כך: **ציון רכיב איכות ההצעה + ניקוד מחיר ההצעה** - ההצעה שתקבל את הציון הסופי הגבוה ביותר תדורג במקום הראשון.

6. הועדה המקצועית תמליץ לראש הרשות על 2 או 3 הצעות לאחר שקיבלה על כך החלטה ברוב חבריה. הועדה תהא רשאית להמליץ לראש המועצה על יותר ממועמד אחד, אך לא יותר משלושה, אם לא מצאה מועמד אחד כמתאים ביותר.

ראש הרשות תהא רשאית שלא לקבל את המלצת הועדה המקצועית (גזבר, מנכ"ל ויועץ משפטי של רשות אחרת) ובלבד שנימקה את החלטה בכתב הכל כמפורט בסעיף 11 לנוהל.

נספח א' - הצעת המציע

(יש לצרף במעטפה חתומה נפרדת שתפתח לאחר ניקוד איכות המציע)

לכבוד

מועצה מקומית תל מונד

הנדון: הצעה למתן שירותי יעוץ וייצוג משפטי

אני הח"מ, _____, מתכבד בזה להגיש הצעה למתן שירותי ייעוץ משפטי חיצוני קבוע למועצה המקומית תל מונד, בהתאם לתנאי מסמכי הפנייה לקבלת הצעות ונוסח ההסכם המצ"ב על כל נספחיהם.

יש בידי את כל מסמכי פניה זו, הם מוכרים לי ומובנים לי היטב.

אני מודע לרמה הגבוהה של יחסי האמון הנדרשת כלפי המועצה במסגרת שירותי הייעוץ והייצוג המשפטי נושא פנייה זו, ואפעל להבטחת כלל ההיבטים הנוגעים לשם קיומם של יחסי אמון אלה בכל שלב משלבי ההתקשרות עם המועצה ולאחריה, לרבות העדר ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים, שמירה על סודיות המידע שיובא לידיעתי במהלך מתן השירותים ומניעת כל שימוש בו שלא במסגרת ההתקשרות עם המועצה. הצעתי נעשית לאחר ששקלתי ובחנתי היטב את כל הדרישות המפורטות בפנייה.

בהתאם לפנייתכם, שכר הטרחה החודשי הקבוע, הינו **30,000** ₪ (השירות הקבוע) ובנוסף נקבעו במסמך ההזמנה תעריפים לליווי וייצוג בהליכים / בנושאים נוספים (השירות הנוסף).

הנני מציע להעניק את השירות הקבוע והנוסף במחירים הקבועים בהזמנה במחירי ההזמנה או בהנחה המפורטת מטה:

אפשרות א' – ללא כל שינוי (ללא כל הנחה).

אפשרות ב' – הנחה של % _____ (במילים: _____ אחוזים). לא יותר מ- 15%.

(יש לסמן את האפשרות המוצעת; יש למלא את הנדרש)

למען הסר ספק, שיעור ההנחה הינו עבור השירות הקבוע והשירות הנוסף.

שיעור ההנחה שהמציע רשאי לנקוב בהצעתו לא יעלה על 15% - הצעה החורגת מאחוז הנחה זה תיפסל על הסף.

בכבוד רב,

תאריך: _____ חתימה: _____ חותמת: _____

נספח ב' - פירוט ניסיון מקצועי

אני הח"מ, לאחר שקראתי בעיון את תנאי הפניה, מציע בזאת מועמדותי למועצה כיועץ משפטי כמפורט בטופס הצעה זה.

תחומי משפט וניסיון

נא לסמן האם יש לך ניסיון מקצועי בכל אחד מהתחומי המשפט הבאים, ולפרט את מספר שנות הניסיון ורמת המומחיות:

תחום	מס' שנות ניסיון של המציע בתחום	פירוט הניסיון בתחום	רמת מומחיות 1-10 (10 המקסימום)
משפט מינהלי			
חוזים ומכרזים			
ייצוג בבתי משפט			
היטלי פיתוח			
דיני מועצות מקומיות			
דיני עבודה			
חוקי עזר			
ארנונה			
מקרקעין			
דיני תכנון ובניה			
(אחר)			

פרטים אישיים, השכלה וניסיון מקצועי של היועץ המשפטי המוצע :

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____

ת.ז: _____ כתובת: _____

טלפון _____ : טלפון נייד: _____

כתובת דוא"ל: _____

השכלה על-תיכונית (נא לציין תואר המוסד בו התקבל התואר ואת שנת קבלת התואר):

_____ : חתימה + חותמת:

תאריך קבלת הרישיון ומספרו
שנות ניסיון עו"ד בפועל (לא כולל התמחות)

שנות וותק במשרד

תחום/מי עיסוק עיקרי

פירוט שנות הניסיון והוותק של המועמד במתן ייעוץ משפטי בתחום הרשויות המקומיות
ובליטיגציה בתחום המוניציפאלי :

- יש לצרף **קורות חיים** של היועץ המשפטי המוצע - בחלוקה לפי שנים שיפרטו את הניסיון הרלוונטי של היועץ לאורך השנים.
- יש לצרף העתק **תעודת השכלה** ; העתק **תעודת הסמכה**.
- יש לצרף צילום **תעודת חבר** בלשכת עורכי הדין בישראל בתוקף לשנת **2022**

הליכים פליליים/ משמעתיים
פרטים אודות הרשעות פליליות או משמעתיות, הליכים פליליים או משמעתיים תלויים ועומדים לרבות הליכי חקירה תלויה ועומדת נגד המועמד למשרת היועץ המשפטי כן/לא, אם כן פרט :

ניגוד עניינים

פירוט הנושאים בהם עלולים המציע או מי מטעמו להימצא במצב של ניגוד עניינים :

רשימת לקוחות עיקריים של המציע

שם הלקוח	פירוט השירותים שמספק לאותו לקוח	איש קשר	דרכי יצירת קשר	מועד התחלה וסיום התקשרות

שם _____

תאריך _____

חתימה + חותמת: _____

מעצרו במלכוד

נספח ג' - הצהרה על חברות בלשכת עורכי הדין

אני הח"מ, _____ נושא/ת ת.ז. מס' _____ לאחר שהוזהרתי כחוק כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת, בכתב כדלהלן:

אני חבר בלשכת עורכי הדין ובעל רישיון מס' _____

חברותי בלשכת עורכי - הדין בישראל לא בוטלה, לא פקעה, לא הושעתה ואינה מוגבלת, וכי לא הורשעתי בעבירת משמעתית, הכל ממועד קבלתי כחבר/ת לשכת עורכי - הדין בישראל ועד למועד חתימה על תצהיר זה.

לעניין תצהיר זה –

"ביטול חברות", "פקיעת חברות", "השעיית חברות", "חברות מוגבלת" ו- "עבירת משמעתית" כמשמעותם בחוק לשכת עורכי הדין, התשכ"א-1961.

תאריך _____ שם המצהיר/ה + חתימה _____

אישור

אני הח"מ, _____ עו"ד, מ.ר. _____ מרחוב _____ מאשר/ת כי ביום _____ הופיע בפני במשרדי _____ מר/גב' _____ שזיהה עצמו על-ידי ת.ז. מס' _____, המוכר לי אישית, וחתם על תצהיר זה לאחר שהוזהרתי אותו כי עליו להצהיר את האמת וכי יהא צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק, אם לא יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתם עליה בפני.

עו"ד _____

חתימה + חותמת: _____

נספח ד' - הצהרה בדבר היעדר הרשעות קודמות

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת בכתב, כדלקמן:

הריני מצהיר בזאת כי לא הורשעתי או נחקרתי בעבר בגין עבירות מסוג פשע ו/או עבירת תכנון ובניה, או בגין עבירה שנושאה פיסקאלי כגון: אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, למעט עבירות שלגביהן חלפה תקופת ההתיישנות הקבועה בחוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, תשמ"א-1981.

ולראיה באתי על החתום

חותמת

תעודת זהות

שם פרטי ומשפחה

תאריך
וחתימה

נספח ה'1 – התחייבות / הצהרה על העדר ניגוד עניינים

1. אני מצהיר, כי לא ידוע לי על קיום ניגוד עניינים בין תפקידי האחרים לבין תפקידי כיועץ המשפטי של המועצה.
2. אני מתחייב שלא לעמוד במצב של ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים בקשר למתן השירותים נושא הפניה, ובכלל זה להימנע ממתן שירותים לכל גוף או גורם אחר שיעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים כלפי המועצה. אני מתחייב להודיע באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלם אני עלול להימצא בניגוד עניינים כאמור, מיד עם היוודע לי עליהם, וזאת בכל שלב משלבי ההתקשרות עם המועצה.
3. אני מתחייב להודיע למועצה בכתב ובאופן מיידי על כל עניין אישי או עסקי בין פעילותי, פעילות משרדי או פעילותו של כל צד שבו או עימו אני קשור, במישרין או בעקיפין, אשר עלול להעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים בקשר למתן שירותי הייעוץ למועצה.
4. בלי לגרוע מכלליות האמור, אם יהיה לי קשר כלשהו, אישי או עסקי העלול להעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים כלפי המועצה, אודיע על כך באופן מיידי לנציגי המועצה, תוך פירוט פרטי הייעוץ, המועדים הרלוונטיים ותדירות הייעוץ.
5. בלי לגרוע מכלליות האמור, אני מתחייב שלא במשך מילוי תפקידי לא אפעל מתוך ניגוד עניינים ואמנע מכל תפקיד או עיסוק אחר, היוצר או עלול ליצור מצב של ניגוד עניינים בין עבודתו עבור הרשות המקומית לבין עיסוקיו האחרים וכן כי ולא אייצג אדם או גוף מול הרשות המקומית למשך 6 חודשים לאחר מועד סיום התקשרותי עם הרשות המקומית ולא לעסוק ולא לטפל במישרין או בעקיפין בכל מקרה שיש בו ניגוד עניינים כאמור, במשך תקופה של שנה מסיום העסקתי, והכל כאמור בסעיפים 16 ו- 17 לנוהל.

תאריך

שם וחותמת עורך הדין

נספח ה-2 - שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים

הרשות המקומית: המועצה המקומית תל מונד

מועמד/ת לתפקיד: היועץ המשפטי של הרשות

חלק א' – תפקידים וכהונות

1. פרטים אישיים

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____
מס' זהות: _____ שנת לידה: ____/____/____
כתובת: רח' _____ עיר/ישוב: _____ מיקוד _____
מס' טלפון: _____ מס' טלפון נייד: _____

2. תפקידים ועיסוקים

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ותפקידים ועיסוקים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה (לרבות כשכירה, כעצמאית, כנושאת משרה בתאגיד, כקבלן/ית, כיועץ/ת וכד'').
נא להתייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב). נא להתייחס לתפקידים בשכר או בהתנדבות (יש לציין במפורש גם תפקידים בהתנדבות).

שם המעסיק וכתובתו	תחומי הפעילות של המעסיק	התפקיד ותחומי האחריות	תאריכי העסקה

3. תפקידים ציבוריים

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בשאלה 2 לעיל.
נא להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה.

הגוף	התפקיד	תאריכי מילוי התפקיד

חתימה + חותמת: _____

4. חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים

פירוט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים בין אם הם ציבוריים ובין אם שאינם ציבוריים.

נא להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות לתקופה של 4 שנים אחורה.

שם התאגיד/רשות/גוף ותחום עיסוקו	תאריך התחלת הכהונה ותאריך סיומה	סוג הכהונה (דירקטור חיצוני או מטעם בעלי מניות. ככל שמדובר בדירקטור מהסוג השני נא לפרט גם	פעילות מיוחדת בדירקטוריום, כגון חברות בוועדות או תפקידים אחרים

5. קשר לפעילות הרשות המקומית:

האם יש, או היו לך, או לגוף שאתה בעל עניין בו, זיקה או קשר, שלא כאזרח המקבל שירות, לפעילות הרשות המקומית שבה אתה/מועמד/ת לעבוד, או לגופים הקשורים אליו (ובכלל זה זיקה או קשר לתאגידים סטוטוריים שבשליטת הרשות המקומית שבה אתה/מועמד/ת לעבוד, או לגופים אחרים שהוא קשור אליהם)?

נא להתייחס לזיקות ולקשרים נוכחיים ולתקופה של 4 שנים אחורה.

נא לציין כל זיקה או קשר באופן מפורט .

"בעל עניין" בגוף – לרבות כל מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או מכהן כדירקטור, או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968, בתאגידים הנסחרים בבורסה¹).

כן / לא אם כן, פרטי:

¹ חוק ניירות ערך, תשכ"ח-1691 "בעל עניין", בתאגיד (1) - מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או את מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו; לענין פסקה זו) - א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן; (ב) החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים; לענין זה, "נאמן" - למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 49(א2)ו) או כנאמן, להקצאת מניות לעובדים, בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה (2); חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים.

6. פירוט תפקידים כאמור בשאלות 2-5 לגבי קרובי משפחה

פירוט תפקידים, כאמור, בסעיפים 2-5 לעיל לגבי קרובי משפחתך .
יש להתייחס לתפקידים ולכהונות בהווה בלבד.

נא לפרט את שם הקרוב, סוג הקרבה המשפחתית והפרטים הרלבנטיים שנדרשו בשאלות לעיל (למשל, אם בן/ת זוגך חברה בדירקטוריון, יש לפרט שם התאגיד ותחום עיסוקו, תאריך התחלת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת בדירקטוריון)
"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

7. זיקות לכפופים או לממונים בתפקיד

האם את/ה ומי שאמורים להיות ממונים עליך (במישרין או בעקיפין), או כפופים לך בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת, מכהנים בכהונה משותפת בארגונים אחרים? האם מתקיימים ביניכם יחסי כפיפות במסגרות אחרות, כמו קשרים עסקיים, קשרי משפחה או זיקות אחרות?
כן / לא אם כן, פרטי:

8. תפקידים ועניינים שלך או של קרוביך, העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על תפקידים ועניינים שלא פורטו לעיל, שלך או של קרוביך, שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?
"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך .
כן / לא אם כן, פרטי:

9. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוביך האחרים ושל מקורביך שעלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים

חתימה + חותמת: _____

האם ידוע לך על תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך האחרים, שאליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים), שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

נא להתייחס גם לאחים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.

נא להתייחס במיוחד לנושאים שעליהם נשאלת בשאלות 1-8 לעיל (לדוגמה תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה, חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים, וקשר שיש להם לפעילות הרשות המקומית).

כן / לא אם כן, פרטי :

חלק ב' – נכסים ואחזקות

10. אחזקות במניות

פירוט החזקת מניות בתאגידים, במישרין או בעקיפין, או שותפות בגופים עסקיים כלשהם, שלך או של קרוביך .

אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח 1968² בתאגידים הנסחרים בבורסה.

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחנך.

כן / לא אם כן, פרטי :

שם התאגיד / הגוף	שם המחזיק (אם המחזיק אינו המועמד)	% החזקות	תחום עיסוק התאגיד / הגוף

11. נכסים שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים

² חוק ניירות ערך, תשכ"ח-1691 "בעל עניין", בתאגיד (1) - מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או את מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו; לענין פסקה זו) - א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן; ב) החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים; לענין זה, "נאמן" - למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 49(א2) ו) או כנאמן, להקצאת מניות לעובדים, בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה (2); חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים

האם קיימים נכסים אחרים בבעלותך או בבעלות קרוביך, שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמידך במצב של ניגוד עניינים עם התפקיד שאליו אתה מועמד?

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

כן / לא אם כן, פרטי:

12. חבות כספים בהיקף משמעותי

האם את/ה, קרוביך או מישהו משותפיך העסקיים, אם ישנם, חייב כספים או ערב לחובות או להתחייבויות כלשהם?

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך. כן / לא אם כן, פרטי:

13. נכסים אחרים העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על נכסים אחרים, שלא פורטו לעיל, שעשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

נא להתייחס לנכסים שלך, של קרוביך, של מקורביך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים), של גופים שאתה בעל עניין בהם ושל גופים שקרוביך או מקורביך הם בעלי עניין בהם.

נא להתייחס גם לאחים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.

"בעל עניין" בגוף – לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או זכויות הצבעה בו, בין במישרין ובין בעקיפין, ו/או מכהן בדירקטוריון או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו.

כן / לא אם כן, פרטי:

חלק ג' – הצהרה

אני החתום/ה מטה _____ ת.ז מס' _____ מצהיר/ה בזאת כי:

1. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מלאים, נכונים ואמיתיים;
2. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מידיעה אישית, אלא אם כן נאמר במפורש כי ההצהרה היא למיטב הידיעה, וזאת במקרה שבו הפרטים אינם ידועים לי במלואם ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים לי מידיעה אישית;
3. מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לגרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים עם התפקיד;

חתימה + חותמת: _____

4. אני מתחייב/ת להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד, עד לקבלת הנחיותיו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בנושא;

5. אני מתחייב כי במקרה בו יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון או יתעוררו במהלך הדברים הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ המשפטי של הרשות המקומית, אמסור לו את המידע הרלבנטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו;

על החתום:

שם מלא: _____ ת.ז.: _____

חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ו' – נוסח המלצה

לכבוד
המועצה המקומית תל מונד

א.ג.נ,

הנדון: המלצה בעניין עו"ד _____

אני, הח"מ מתכבד לפרט את שביעות רצוני מהשירות שניתן על-ידי עו"ד ל _____ כדלקמן:
(5 זה הניקוד הגבוה ביותר)

הקריטריון	1	2	3	4	5	הערות
בקיאות ורמת ידע בתחומי המשפט בהם ניתן השירות						
יעילות						
עמידה בלוחות זמנים						
יסודיות						
יצירתיות						
זמינות						
אמינות						
שירותיות						
שקיפות						
כללי						

שם הממליץ ממלא הטופס ותפקיד: _____

טלפון ליצירת קשר: _____

מספר שנות היכרות עם המציע כמקבל שירות: _____

שם הגוף הממליץ: _____

חתימה + חותמת: _____

נספח ז' - הסכם התקשרות

מועצה מקומית תל מונד

בין:

(להלן: "המועצה") מצד אחד;

לבין:

(להלן: "עוה"ד") מצד שני;

הואיל: והמועצה מעוניינת לקבל שירותי ייעוץ משפטי קבוע, בהתאם להוראות הסכם זה ובהתאם להליך של הפניה לקבלת הצעות מס' _____, המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

והואיל: הועדה המקצועית אישרה את מינוי עו"ד _____ כיועץ המשפטי של המועצה, והתקבלו יתר האישורים הנדרשים לעניין זה, ועוה"ד הסכים לתת למועצה את השירות המתבקש בתכנים כאמור בהסכם זה על נספחיו (להלן: "שירותי היועץ המשפטי /או השירותים");

והואיל: והמועצה מעוניינת להתקשר עם עוה"ד על בסיס קבלני ושלא במסגרת יחסי עובד-מעביד, על כל המשתמע מכך, הן לעניין תעריפי התשלומים והן לעניין הזכויות והחובות ההדדיות, ועוה"ד הסכים לכך;

והואיל: והצדדים מעוניינים כי עוה"ד יבצע עבור המועצה את השירותים המפורטים בהסכם זה באופן, במועדים ובתנאים הכלל כמפורט בהסכם זה;

אשר על כך מוסכם מוצהר ומותנה בזה בין הצדדים כלהלן:

המבוא והסכם זה

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. כותרות הסעיפים להסכם זה ניתנות לשם התמצאות והן לא תשמנה לפרשנות הסכם זה.
3. הפניה לקבלת הצעות שמכוחה נבחר עוה"ד מהווה חלק בלתי נפרד מההסכם.
4. למען הסר ספק מובהר, כי הוראות הסכם זה כפופות לנוהל וכי ככל שתקיים סתירה בין הוראות ההסכם לנוהל – הוראות הנוהל יגברו על כל הוראה אחרת בהסכם.

הצהרות הצדדים

5. עוה"ד מצהיר כי הוא כשיר על פי כל דין לבצע את השירותים וכי יש בידו את כל המסמכים והאישורים התקפים בהתאם להוראות כל דין.
6. עוד מצהיר עוה"ד בזאת, כי יש לו את היכולת והאמצעים הדרושים לרבות האמצעים הכספיים ומשאבי האנוש העומדים לרשותו וכן את הידע המקצועי, הניסיון והמומחיות הנדרשים לשם אספקת השירותים.
7. עוה"ד מתחייב לבצע את השירותים נשוא הפנייה בעצמו ולא להעביר לצד ג' ובכלל זה עורכי דין ממשרדו או עורכי דין ממשרד עורכי דין אחר את ביצוע השירותים נשוא הפניה אלא בהתאם לקבוע בסעיף 14.5 לנוהל.

היתרים רישיונות ואישורים

חתימה + חותמת:

8. עוה"ד מצהיר ומתחייב בזאת, כי הוא מחזיק במסמכים והאישורים התקפים בהתאם להוראות כל דין לרבות המסמכים והאישורים התקפים מאת הרשויות המוסמכות. עוה"ד מתחייב להציג למועצה בכל עת שידרש.
9. מובהר כי נכונותן של הצהרות עוה"ד המפורטות בסעיף זה על כל חלקיו היא תנאי מהותי בהסכם זה. אי נכונות הצהרות אלה או חלקן, בין בעת חתימת הסכם זה ובין בכל מועד שלאחר מכן ייחשב כהפרה יסודית של הסכם זה מצד עוה"ד.
10. עוה"ד מתחייב להודיע למועצה מיד על כל שינוי שיחול בתוקף הצהרותיו, לרבות על כל צו שניתן כנגדו והאוסר או מגביל את יכולתו ליתן את השירותים בהתאם להסכם זה על נספחיו.
11. עוה"ד מתחייב לספק את השירותים בהתאם להוראות כל דין החל בקשר למתן השירותים נשוא הסכם זה.

תקופת ההסכם

12. הסכם זה הינו בתוקף לשש שנים מיום החתימה על הסכם זה ע"י שני הצדדים. הסכם העסקה יהיה תחילה לתקופה של חצי שנה ולאחר מכן ליתרה של חמש וחצי שנים.
- הצדדים יהיו רשאים להפסיק את ההתקשרות על-פי הסכם זה בהודעה מוקדמת של 30 יום במהלך שנת ההעסקה הראשונה ושל 60 יום במהלך יתר תקופת העסקה, בהתאם ובכפוף להוראות סעיף 15 לנוהל זאת מבלי שתחול על המועצה חובת תשלום של פיצוי מוסכם.
13. על אף האמור לעיל, ברשות מקומית אשר נערכות בה בחירות לראשות המועצה במהלך שלושת החודשים שלפני או אחרי תום התקופה האמורה בסעיף 12 לעיל, ניתן יהיה להאריך את תקופת ההתקשרות, כמפורט בסעיף 13.1 לחוזר.
14. הודיע עוה"ד על רצונו להפסיק את ההתקשרות או להימנע מהארכתה, בעת שהיו בטיפולו נושאים משפטיים שטיפולו בהם לא הסתיים, רשאית המועצה לדרוש את סיום הטיפול בנושאים אלו או בחלק מהם, על פי שיקול דעתה, וכן כל פעולה אחרת שתידרש על מנת שהטיפול בהם יימשך ללא פגיעה.

תנאי מתלה

15. בכל מקרה של ביטול ההסכם על-ידי המועצה בהתאם להוראות החוזר ובכפוף לסעיף 15 לחוזר, לא תהיה על המועצה חובה לפצות את עוה"ד או לשלם לו תשלום מכל סוג ומין, למעט התמורה הקבועה בהסכם עבור השירותים שסיפק עד לביטול ההסכם וסיום עבודתו.
16. בכל מקרה של הפסקת ההסכם מכל סיבה שהיא, עוה"ד מחויב להעביר למועצה את כל החומר שברשותו והשייך למועצה או את כל העבודה שעשה עבור המועצה עד להפסקת ההסכם, ללא דיחוי וללא שום פגיעה.
- מובהר כי עוה"ד אינו רשאי לעכב אצלו חומר כלשהו מכל סיבה שהיא, לרבות לא בשל תשלום המגיע לו.
17. למען הסר ספק מובהר כי ההוראות בדבר שמירת סודיות יחולו גם לאחר הפסקת הסכם זה.

השירות המשפטי שניתן על ידי עוה"ד

18. בהסתמך על הצהרותיו של עוה"ד, המועצה ממנה את עוה"ד _____ כיועץ משפטי חיצוני קבוע. עוה"ד מתחייב לספק את השירותים המפורטים בהסכם, בפניה זו ובהצעה, בהתאם להצעתו, לדרישות המועצה, להוראות הסכם זה על נספחיו ולהוראות כל דין.
19. שירותי הייעוץ המשפטי שיוענקו על-ידי היועץ המשפטי יכללו **שירות משפטי שוטף** בגינו יהיה זכאי היועץ המשפטי לתמורה חודשית קבועה, **וכן "שירות נוסף"** אשר ימסר ליועץ המשפטי על-פי הזמנה נפרדת ובגינו יזכה היועץ המשפטי לתמורה נוספת כמפורט מטה -

א. בעבור שירות היעוץ המשפטי השוטף תשלם המועצה לעורך הדין סכום חודשי קבוע של _____ בתוספת מע"מ כדין.

חתימה + חותמת: _____

השירות המשפטי השוטף יכלול את כל המפורט להלן :

- היועץ המשפטי החיצוני הקבוע יעניק ייעוץ משפטי שוטף (בכתב ובע"פ) למועצה המקומית תל-מונד ויבצע את כל התפקידים המוטלים על יועץ משפטי של מועצה מקומית על פי כל דין, לרבות על פי חוק הרשויות המקומיות (ייעוץ משפטי), התשל"ו-1975.
 - הייעוץ המשפטי יינתן לראש המועצה, לעובדי המועצה ולמחלקות המועצה בכל ענין הדרוש להם למילוי תפקידי המועצה ובכל תחומי עיסוקה ופעילותה של המועצה, לרבות (אך לא רק): טיפול מלא וייצוג בתיקים ו/או תביעות משפטיות שהגישה המועצה ו/או הוגשו כנגד המועצה וניהולם בערכאות הרלבנטיות השונות, מתן חו"ד משפטיות לגורמים הנ"ל ומענה על שאלות משפטיות ובכלל זאת מענה וניסוח מכתבים (תשובה, פניה או התראה) לרבות בנושאי ארנונה והיטלים, תצהירים, עריכת וניסוח חוזים והסכמים הנדרשים לצורך עבודת המועצה והתקשרויות המועצה וכן חו"ד בקשר לחוזים כאלו, השתתפות בישיבות מליאת המועצה, השתתפות בישיבות הועדות, וכיו"ב.
 - מתן חוות דעת משפטיות למועצה, לראש המועצה ולעובדי המועצה בהתאם לצורך בכל נושא הקשור לפעילות המועצה בתחומים השונים, כתיבת מכתבי תשובה מכתבי התראה, מענה לפניית של צדדי ג', סיוע בניסוח נהלים, הכנת מסמכים משפטיים הדרושים לרשות.
 - עריכת מכרזים, חוזים והסכמים הנדרשים לצורך עבודת המועצה ו/או התקשרויות של המועצה, לרבות בתחום דיני עבודה ומקרקעין וליווי פעילות וועדת המכרזים לרבות השתתפות בישיבות הוועדה, סיוע בבדיקת ההצעות, עריכת חוות דעת ביחס לעמידת המציעים בתנאי המכרז ו/או סוגיות משפטיות שונות בענייני מכרזים.
 - השתתפות בישיבות מוסדות המועצה - ישיבות המועצה, ישיבות הנהלה, כלל ישיבות ועדות המועצה לרבות: ועדת הנחות, ועדת מכרזים, ועדת הקצאות וכל ועדת אחרת בה נדרשת השתתפות יועמ"ש המועצה - בהתאם לנדרש ו/או לדרישות על פי כל דין ו/או חוזרי מנכ"ל משרד הפנים.
 - טיפול בתיקון / עדכון חוקי עזר קיימים. מובהר, כי עריכת חוקי עזר חדשים אינו כלול בשירות המשפטי השוטף ובגין טיפול כאמור יהיה זכאי היועץ המשפטי לתמורה נוספת כמפורט בסעיף ב להלן.
 - נוכחות במשרדי המועצה יום בשבוע (כ-8 שעות בכל פעם) זאת בנוסף להשתתפות בישיבות וועדות/פגישות בהן נדרשת נוכחות עורך הדין.
 - בנוסף על המפגשים הפרונטלים ידרש היועץ המשפטי לתת מענה טלפוני שוטף ו/או מענה בדוא"ל לפניית בעלי התפקידים במועצה (הנהלת המועצה) וראש המועצה.
 - פיקוח על פעולות התובע העירוני טיפול בהסמכת בעלי תפקידים שונים, וקביעת מדיניות האכיפה.
 - טיפול וייצוג מלא בתביעות ועתירות שהוגשו/יוגשו נגד המועצה ו/או הוגשו/יוגשו ע"י המועצה מכל סוג שהוא ובכל ההליכים המנהליים והמשפטיים הקשורים בכך לרבות הליכי גישור ו/או בוררות בכל סוגי הערכאות - עד 5 הליכים משפטיים חדשים בכל שנה בהתאם למועד הכרונולוגי בו הוגשו. למען הסדר הטוב מובהר, כי בגין ההליך השישי ואילך - תשולם תמורה נוספת כמפורט בסעיף ב להלן)
 - ייצוג בעניינים הנוגעים לבית הדין למשמעת, לרבות הגשת תובענות לבית הדין.
 - ליווי וייצוג המועצה מול רשויות אחרות, משרדי ממשלה, חברות עירוניות וכד' הכל בהתאם לדרישת המועצה.
- ב. השירות המשפטי הנוסף שיוענק על-ידי היועץ המשפטי יכלול את הייצוג / הליווי בתחומים הבאים בהתאם לתמורה הנוספת המפורטת מטה בהפחתת שיעור הנחה של _____ (הסכום) אשר הוצע על-ידי המציע במסגרת תנאי ההזמנה):**

חתימה + חותמת: _____

- תמורה נוספת בגין ייצוג וטיפול בתיקים משפטיים מעבר ל - 5 ההליכים הראשונים שיוגשו כנגד המועצה כמפורט בסעיף א לעיל:
- ייצוג בעתירות לבג"צ - תמורה נוספת בסך של 30,000 ₪ לכל הליך.
- ייצוג בעתירה מנהלית / הליך לסעד הצהרתי / תביעה אזרחית מעבר ל - 5 הליכים משפטיים חדשים בשנה אשר נכללים במסגרת הליווי השוטף - 20,000 ₪ לכל עתירה.
- ייצוג בתביעה אזרחית מעבר ל - 5 הליכים משפטיים חדשים בשנה אשר נכללים במסגרת הליווי השוטף:

- (1) בגין תובענה כספית בסכום של עד מיליון ₪ - 25,000 ₪ לפי השלבים הבאים:
 - לאחר הגשת כתב הגנה - 7,500 ₪.
 - לאחר הגשת תצהירים - 7,500 ₪.
 - לאחר הגשת סיכומים - 10,000 ₪.
 - בגין כל ישיבת גישור / בוררות לאחר הישיבה הראשונה - 1,500 ₪.
- (2) בגין תובענה כספית בסכום העולה על מיליון ₪ - 35,000 ₪ לפי השלבים הבאים:
 - לאחר הגשת כתב הגנה - 10,000 ₪.
 - לאחר הגשת תצהירים - 10,000 ₪.
 - לאחר הגשת סיכומים - 15,000 ₪.
 - בגין כל ישיבת גישור / בוררות לאחר הישיבה הראשונה - 1,500 ₪.
- (3) תביעות בבית דין אזורי / ארצי לעבודה - תמורה נוספת בסך 15,000 ₪ לכל הליך לפי השלבים הבאים:
 - לאחר הגשת כתב הגנה - 5,000 ₪.
 - לאחר הגשת תצהירים - 2,500 ₪.
 - לאחר ניהול ישיבת ההוכחות - 5,000 ₪.
 - לאחר הגשת סיכומים - 2,500 ₪.

- טיפול בהכנת חוקי עזר של המועצה וריכוז הטיפול באישורם במשרדי הממשלה השונים - תמורה נוספת של 15,000 ₪ בגין כל חוק עזר שידרש היועץ המשפטי ללוות את הכנתו.
- ליווי הליכי הקצאת קרקעות - 2,000 ₪ לכל הקצאה שאושרה כדין. מובהר, כי ליווי הליך ההקצאה כולל את כל הנדרש לצורך הסדרת ההקצאה לרבות בחינת פרסומי המועצה בעיתונות, ישיבה בישיבות ועדת הקצאות, בחינת הבקשות להקצאה, עריכת חוות דעת משפטיות, סיוע בניסוח החלטות ועדת ההקצאות, גיבוש חוזה, עריכת חוות דעת למליאת המועצה, וטיפול בקבלת אישור משרד הפנים להקצאה.
- הסדרת רישום מקרקעין - 400 ₪ לשעה בכפוף להגבלת שעות הטיפול המשפטי לכל הזמנה מראש. למען הסדר הטוב מובהר, כי מדובר בשירות אופציונלי אותו תהיה המועצה רשאית להזמין מעו"ד / בעל מקצוע אחר.

לתמורה המפורטת לעיל יתווסף מע"מ כדין.

ג. דגשים:

- השירות המשפטי ינתן גם במשרד עוה"ד וכן יתקיימו ישיבות מעת לעת ועל פי הוראת המועצה - במשרדי ממשלה, בגופים ציבוריים וכיוצ"ב.
- התמורה המפורטת לעיל אינה כוללת מע"מ.
- 20. עוה"ד יספק את השירותים במשרדו וכן במקרים בהם לשם אספקת השירותים כנדרש בהסכם זה יהא על עוה"ד ליתן את השירותים במועצה ו/או בכל מקום אחר.
- 21. עוה"ד מתחייב לספק את השירותים ברמה הגבוהה ביותר.

הצהרות והתחייבויות עוה"ד

22. עוה"ד מצהיר, כי יש לו את הכישורים, המיומנויות והידע המקצועי הדרוש לשם מתן השירות המתבקש ביעילות וברמה מקצועית גבוהה, וכי ישתמש בידע העומד לרשותו לצורך מתן השירות.
23. לא להעביר או להסב זכויותיו או חובותיו לפי הסכם זה, כולן או מקצתן, או את מתן השירותים המבוקשים, לאחרים, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת המועצה מראש ובכתב, ובכפוף לסעיף 14.5 לנוהל. למען הסר ספק מובהר, כי על היועץ המשפטי מוטלת החובה לתת את הייעוץ המשפטי והשירותים המשפטיים הנדרשים לרשות המקומית בעצמו, באופן אישי. כאשר במסגרת הטיפול המשפטי השוטף (ריטיינר) הנוגע למועצה נדרש היועץ המשפטי החיצוני הקבוע להופיע, שלא בדרך קבע, בפני גוף חיצוני שאין לו שליטה על לוח הזמנים שלו (בית המשפט, ועדה וכיוצ"ב) והדבר אינו מתאפשר לו, הוא רשאי להסתייע בעורך דין אחר משרדו, ובלבד שקיבל הסכמה לכך בכתב מראש מהמועצה.
24. לא לבצע כל פעולה הכרוכה בהוצאה כספית למועצה מבלי שיתקבל אישור מוקדם ובכתב של נציג המועצה ולפעול בעניין זה על פי הנחיות נציג המועצה.
25. ליתן את שירותי הייעוץ בשעות עבודה, שאינן מקובלות במועצה, על מנת לתת מענה לצרכים דחופים, המתעוררים תדירות.
26. ליתן את שירותי הייעוץ בשעות עבודה, שאינן מקובלות במועצה, על מנת לתת מענה לצרכים דחופים, המתעוררים תדירות.
27. להכיר את הוראות הדין ולבצע את השירותים בנאמנות, במיומנות וברמה מקצועית נאותה;
28. לא להתחייב בשם המועצה ללא קבלת אישור מוקדם של המועצה.
29. לספק את שירותי הייעוץ גם מעבר לשעות העבודה הרגילות ולנסוע לאתרים אחרים של המועצה, או למקומות, בהם מתקיימים הדיונים, לפי הצורך.

העסקת עובדים

30. העסיק עוה"ד עובדים, הוא יהיה אחראי לקיום מלא ושלם של כל חוקי העבודה החלים על העובדים, ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987.

איסור פעולה מתוך ניגוד עניינים

31. עוה"ד רשאי להמשיך ולספק שירותים לאחרים זולת המועצה, ובלבד שלא יהיה בכך משום פגיעה בחובותיו שלפי הסכם זה.
32. עוה"ד מצהיר כי החל ממועד חתימת הסכם זה לא קיים כל ניגוד עניינים בינו או בין התחייבויותיו עפ"י הסכם זה ובין קשריו העסקיים, המקצועיים או האישיים, בין בשכר או תמורת טובות הנאה כלשהם ובין אם לאו, לרבות כל עסקה או התחייבות שיש בה ניגוד עניינים, ואין קשר כלשהו בינו לבין כל גורם אחר הנוגעים לתחומים שבהם עוסקים השירותים, זולת במסגרת מתן השירותים ולצורך ביצוע הסכם זה (להלן: "ניגוד עניינים") כ"ניגוד עניינים" ייחשבו ייצוג בפני הרשות המקומית, תאגיד מקומי, ועדה מקומית לתכנון ובניה באותה רשות מקומית או שהרשות המקומית מצויה בשטחה, איגוד ערים שהרשות המקומית חברה בו, או רשות מקומית אחרת, החברה באותו איגוד ערים או באותה ועדה מקומית ו/או ייצוג כל אדם כנגד הגופים האמורים. לעניין זה, ייצוג לרבות עשיית פעולה עבור אדם או גוף בכל נושא הנוגע לגופים האמורים ובנוסף משמעו אף חשש לניגוד עניינים כאמור.
33. לא יימצא עוה"ד בניגוד עניינים - היה ובכל זאת נוצר מצב של ניגוד עניינים, ידווח עוה"ד על כך מייד לנציג המועצה המוסמך בכתב וימלא אחר כל הנחיות המועצה בנדון.

התמורה

34. תמורת מילוי התחייבויותיו של עוה"ד על פי הסכם זה, תשלם המועצה לעוה"ד תמורת שכר טרחה בהתאם להצעתו בפניה.

35. התמורה הקבועה (ריטיינר) החודשית בגין שירותי הייעוץ המשפטי תהיה בסך של _____ ש"ח (במילים: _____ ש"ח) לא כולל מע"מ, לחודש.

התמורה כוללת את העלויות הישירות והעקיפות הנדרשות לעבודות עוה"ד.

לא ישולמו תשלומים נוספים כלשהם (למעט הקבוע בסעיף 35 להלן) לרבות תשלומים נוספים בגין: אש"ל, הוצאות משרד, נסיעות, טלפונים, פקסים, השתתפות בישיבות בדיונים והוצאות כלליות אחרות.

36. בנוסף תשלם המועצה לעורך הדין תמורה נוספת על-פי המפורט להלן:

- החזר הוצאות עבור אגרות ושליחויות זאת בהתאם לחשבון מפורט שישלח עוה"ד למועצה אחת לחודש.

- תשלום בגין השירות המשפטי הנוסף כמפורט בסעיף 18 ב לעיל, בכפוף להצגת הזמנת עבודה חתומה כדין לקבלת השירות הנוסף האמור.

37. התשלום עבור השירותים שיינתנו על ידי היועץ המשפטי, יהיה עבור השרות שניתן לרשות בגין החודש החולף, וייעשה על סמך הגשת דרישות תשלום חודשית, שתוגש בסיומו של כל חודש.

38. הדרישה החודשית לתשלום תוגש על ידי עוה"ד למנכ"ל המועצה / לגובר. התשלום יבוצע עד שוטף + 45 ימים מיום קבלת דרישת התשלום.

39. למען הסר ספק מוסבר ומוסכם כי במהלך תקופת הסכם זה ולאחריה לא תידרש המועצה לשלם עבור מתן השירות המשפטי או בקשר ישיר או עקיף אליו, לזוכה או לכל גוף ו/או אדם אחר כל תמורה מעבר למפורט לעיל.

העדר יחסי העבודה בין הצדדים

40. מוסכם ומותנה בין הצדדים כי עוה"ד הינו קבלן עצמאי ואין המועצה אחראית לגביו ולגבי עובדיו או המועסקים על ידו או הפועלים מטעמו בגין מחלה תאונה או כל נזק אחר שעלול להיגרם למי מהם תוך כדי מתן השירותים או כתוצאה מביצועם, וכן אין המועצה חייבת בתשלום לביטוח הלאומי עבור מתן השירותים.

41. היה וייקבע כי עובד של עוה"ד או מי מטעמו סיפק את השירותים כעובד המועצה, יהיה על עוה"ד לשפות את המועצה, מיד עם דרישה על כל ההוצאות שיהיו למועצה בשל קביעה כאמור.

חובת ביטוח

42. מבלי לגרוע מאחריותו ומהתחייבותו של עוה"ד על פי כל דין ועל פי יתר הוראות הסכם זה, עוה"ד מתחייב לקיים על חשבונו במשך כל תקופת מתן השירותים לפי הסכם זה וכל עוד אחריותו של עוה"ד קיימת בהתאם להסכם זה או על פי כל דין, פוליסת ביטוח אחריות מקצועית ופוליסת חבות מעבידים בהתאם לנספח הביטוח המצורף למכרז, אותו מתחייב להמציא עוה"ד חתום ע"י מבטחתו מדי שנה.

עוה"ד מתחייב להמשיך ולקיים פוליסת אחריות מקצועית גם בסיום ההתקשרות בין הצדדים וכל עוד קיימת לו חבות עפ"י דין.

שמירת סודיות

43. עוה"ד מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל גורם, במישרין, בעקיפין ו/או בכל דרך שהיא, כל מידע, ידיעה, סוד מסחרי, נתונים, חפץ, מסמך מכל סוג שהוא או כל דבר אחר שלפי טיבם אינם נכסי הכלל (להלן: "מידע סודי") שיגיעו לידי עוה"ד, עובדיו או מי מטעמו עקב או בקשר להסכם זה, בתוקף או בקשר עם ביצועו ו/או בקשר עם המועצה, וזאת במהלך ביצוע ההסכם, לפניו ו/או לאחר מכן - ללא אישור המועצה מראש ובכתב.

44. עוה"ד מתחייב לשמור בתנאים בטוחים כל מידע סודי או מסמך רשמי שנמסר לו או שיגיעו אליו עקב ביצוע ההסכם זה, בתוקף או בקשר עם ביצועו או בקשר עם המועצה.

45. המועצה רשאית להורות לעוה"ד בדבר הסדרים מיוחדים לעניין שמירת סודיות, לרבות קביעת הסדרי בטחון מיוחדים, הסדרי מידור או נוהלי עבודה מיוחדים ועוה"ד מתחייב למלא אחר דרישות המועצה בנדון.

46. עוה"ד מתחייב שלא להשתמש במידע סודי למטרה כלשהי מלבד לביצוע הסכם זה, אלא באישור מראש ובכתב מאת נציג המועצה המוסמך.

47. עם סיום הסכם זה מכל סיבה שהיא עוה"ד יעמיד לרשות המועצה בצורה מלאה, מסודרת ועניינית את כל הידע והמידע הנמצאים ברשותו בקשר לשירות ולביצוע הסכם זה (להלן – "המידע") כל המידע יועבר למועצה ו/או לצד שלישי שימנה המועצה, בכל אופן שבו הוא קיים, בכתב, בקבצי מחשב, בע"פ ו/או כל אופן אחר, בלוח זמנים שייקבע ע"י המועצה, וללא כל תמורה נוספת. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי כל המידע הינו קניינו הבלעדי של המועצה.

48. עוה"ד מתחייב לחתום ולהחתים כל מי שעובד במשרד עוה"ד בו עובד, אשר אצלו שעשוי להיחשף למידע כאמור על **נספח ח'** המצורף כנספח להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

49. כל חומר או מידע הקשור במתן השירותים או שנמסר עקב או אגב נתינתם הינו רכושה הבלעדי של המועצה ועוה"ד, או מי מטעמו אינו רשאי למסור לאדם אחר, פרט לעובדי המועצה המוסמכים לכך, כל חומר, ציוד או מידע הקשור במתן השירותים, וכן אינו רשאי לשמור לעצמו העתקים של כל חומר או מסמך כאמור אלא בהתאם לאישור בכתב מאת המועצה.

50. עוה"ד מתחייב להחזיר עם סיום תקופת ההסכם או לפני כן על פי בקשת המועצה, למועצה או למי שתורה המועצה כל חומר שקיבל לצורך מתן השירותים ו/או שערך לצורך ו/או במסגרת מתן השירותים נשוא הסכם זה.

שינוי בהסכם או בתנאים

51. מוסכם על הצדדים, כי כל שינוי בהסכם או בתנאים הכלליים יהיה תקף רק אם נעשה בכתב ונחתם על ידי הנציגים המוסמכים של הצדדים. מוסכם כי הימנעות מתביעת זכות לא תחשב כוויתור על אותה זכות.

52. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי תנאי הסכם זה מהווים ביטוי שלם ומלא של זכויות הצדדים, והם מבטלים כל הסכם, מצג, הבטחה או נוהג שקדם לחתימתו.

53. שום ויתור, הנחה, הימנעות או שיהוי של המועצה במימוש זכויותיה על פי הסכם זה, לא יתפרשו כוויתור או מניעה אלא אם נעשו בכתב.

שונות

54. מוסכם בזה, כי כל הודעה לפי הסכם זה תימסר מאת צד אחד למשנהו באופן אישי, בפקס, או בדואר רשום בהתאם לכתובות הצדדים הנקובות בהסכם זה, ותחשב שנתקבלה לאחר ארבעה ימים מיום המסירה לבית הדואר; קבלה הנושאת חותמת הדואר תשמש ראיה לתאריך המסירה.

ולראייה באו הצדדים על החתום:

המועצה

עוה"ד

חתימה + חותמת:

נספח ח' - התחייבות לשמירת סודיות

לכבוד

המועצה המקומית תל מונד

שלום רב,

שם: _____

ת.ז: _____

הואיל: והמועצה מתכוונת להעסיק יועץ משפטי; ממשרד עוה"ד _____

והואיל: ואני עובד/מועסק במסגרת משרד עוה"ד _____ ולכן אני עשוי להיחשף, במהלך שירותי הייעוץ, למידע הנוגע להליכים שאתן בהם את השירותים כאמור, ואשר יש חשיבות בשמירה על סודיותם ובאי-חשיפתם.

לפיכך, הנני מתחייב כלפי המועצה כדלקמן:

הנני מתחייב לשמור את המידע שיובא לידיעתי או את המידע שהוא תוצר של ההליכים שאתן במסגרת התקשרותי עם המועצה בסודיות מוחלטת, ולעשות בו שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים הנדרשים כפי שייקבעו על ידי המועצה. למען הסר ספק, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, אני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם אחר את המידע גם לאחר סיום ההתקשרות ביני לבין המועצה.

האמור לעיל לא יחול על מידע ידוע או פומבי.

ולראיה באתי על החתום:

_____ חתימה

_____ תאריך

חתימה + חותמת: _____

נספח ט' - חלקים חסויים בהצעה

הננו מבקשים שהסעיפים / המסמכים הבאים בהצעתנו יהיו חסויים ולא יועברו למציעים האחרים. יש לחתום על טופס זה ולהגישו גם אם אין חלקים חסויים בהצעתכם:

מס' הסעיף / המסמכים:

נושא הנימוק לחיסיון המבוקש:

מס' עמוד בהצעתנו:

תאריך

חתימה

שם המציע

במכתב

מכתב

חתימה + חותמת:

נספח י' - מסמכים שיש לצרף להצעה

- על המציע לצרף להצעתו את כל המסמכים המפורטים להלן:
- א. מסמך זה, שהנו 'הזמנה לקבלת הצעות לתפקיד יועץ משפטי חיצוני קבוע' למועצה המקומית תל-מונד, נדרשת חתימת עורך הדין על כל אחד מעמודי המסמך.
 - ב. קורות חיים הכוללים פירוט ניסיון מקצועי, בהתאם לטופס ב' לנוהל זה. ניתן להוסיף מסמכים נוספים על הטופס לפי בחירת המציע.
 - ג. אישור בר תוקף לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו – 1976, המעיד כי המציע/המשרד מנהל פנקסי חשבונות ורשומות ומדווח לרשויות המס.
 - ד. תעודת עוסק מורשה.
 - ה. אישור בר תוקף בדבר שיעור הניכוי של מס במקור.
 - ו. טופס הצהרה על חברות בלשכת עורכי הדין בישראל (נספח ג).
 - ז. הצהרה בדבר העדר הרשעות פליליות כנגד המועמד (בהתאם לנוסח המצ"ב כנספח ד').
 - ח. הצהרה של המציע בדבר העדר ניגוד עניינים של היועמ"ש, (בהתאם לנספח ה'1) וכן שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (בהתאם לנספח ה'2).
 - ט. המלצות - (לפי הנוסח המפורט בנספח ו' בלבד)
 - י. הסכם למתן שירותים משפטיים, חתום כנדרש, (נספח ז')
 - יא. התחייבות לשמירת סודיות (בהתאם לנוסח המצ"ב כנספח ח').
 - יב. חלקים חסויים בהצעה (בהתאם לנוסח המצ"ב כנספח ט')
 - יג. קבלה בדבר רכישת מסמכי ההזמנה.
 - יד. צילום תעודת חבר בלשכת עורכי הדין – בתוקף לשנת 2022

נספח ביטוח

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)	אישור קיום ביטוחים		
<p>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.</p>			
ממעמד מבקש האישור	אופי העסקה	המבוטח	ממבקש האישור
<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכייין <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר:	<input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: יועץ/ת משפטית/חיצוני קבוע למועצה המקומית תל מונד	שם למלא ת.ז.ח.פ. למלא מען למלא	שם המועצה המקומית תל מונד ת.ז.ח.פ. למלא מען רחוב הדקל 52, תל מונד

כיסויים								
כיסויים נוספים בתוקף	השתתפות עצמית		גבול האחריות/ סכום ביטוח	תאריך סיום	תאריך תחילה	נוסח ומהדורת הפוליסה	מספר הפוליסה	סוג הביטוח
	מטבע	סכום						
יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח ד'								חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח
302 אחריות צולבת 304 הרחב שיפוי 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 319 מבוטח נוסף היה וייחשב מעבידים של הנ"ל 321 מבוטח נוסף מבקש האישור 328 ראשוניות			20,000,000			ביט 2016		אחריות מעבידים
301 - אובדן מסמכים 302 אחריות צולבת 303 - דיבה/ השמצה 304 הרחב שיפוי 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 321 מבוטח נוסף בגין מעשי ומחדלי המבוטח- מבקש האישור 325 - מרמה ואי יושר עובדים 326 - מגיעה בפרטיות 327 - עיכוב/ שיהוי 328 ראשוניות 332 - תקופת גילוי 6 חודשים			2,000,000		תאריך רטרו: _____ _____ _____ (נא למלא)			אחריות מקצועית

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות המתאים כפי המצוין בנספח ג'):

038 מתכננים/יועצים
093 שירותים משפטיים

פירוט הנכסים המבוטחים (במידה ואין די מקום ניתן לפרט את הנכסים בנספח ד')

סוג הנכס (לדוגמא: רכב/נדל"ן)	תיאור הנכס (לדוגמא: מספר רישוי/כתובת)
------------------------------	---------------------------------------

חתימה + חותמת: _____

פירוט הנכסים המבוטחים (במידה ואין די מקום ניתן לפרט את הנכסים בנספח ד')

ביטול/שינוי הפוליסה

שינוי או ביטול של פוליסת ביטוח, למעט שינוי לטובת מבקש האישור, לא ייכנס לתוקף אלא 60 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.

חתימת האישור

המבטח:

מלאכה
במלכה