

## המועצה הדתית רמלה

---

### קול קורא מס' 01/2026

לקבלת פניות והצעות למתן שירותי ליווי למשפחות אבלות

נושא הליך	ליווי משפחות אבלות בתקופת האבלות, בהתאם למפרט השירותים המצורף
מזמינה	המועצה הדתית רמלה, רחוב גולומב 25 רמלה
מועד אחרון לשאלות הבהרה	19.7.2026 בשעה 12:00
מועד אחרון להגשת פניות	21.7.2026 בשעה 11:00_
אופן הגשה	בדוא"ל: <a href="mailto:moshe@mod-ramla.org.il">moshe@mod-ramla.org.il</a> או במסירה למשרדי המועצה.

מסמך זה נועד להחליף את מסמך המכרז למסגרת של קול קורא. אין בו, כשלעצמו, כדי לגרוע מחובת המועצה לפעול לפי כל דין, לרבות קבלת כל אישור פנימי או חיצוני הנדרש לצורך התקשרות.

**בכבוד רב,**

**משה שיטריט**

**יו"ר המועצה הדתית רמלה**

עמוד קול קורא

הוראות כלליות להגשת פניות

מפרט השירותים

נספח א - טופס פנייה והצהרת נותן השירות

נספח ב - הצהרת עמידה בתנאי כשירות וניסיון

נספח ג - טופס ניסיון והמלצות

נספח ד - הצהרה בדבר העדר קרבה וניגוד עניינים

נספח ה - תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים ושמירת זכויות עובדים

נספח ו - התחייבות לשמירת סודיות והגנת פרטיות

נספח ז - טופס הסכמת משפחה לקבלת ליווי ולהעברת פרטים

נספח ח - הצעת תמורה ועיקרי התקשרות

נספח ט - הסכם התקשרות עם נותן השירותים

### 1. רקע ומטרת הפנייה

המועצה הדתית רמלה מבקשת לבחון התקשרות עם גורם מקצועי, בעל ניסיון מתאים, למתן שירותי ליווי למשפחות אבלות, החל ממועד ההלוויה ובמהלך תקופת האבלות, והכל ברגישות, בצנעת הפרט, בהתאם לדין, להנחיות המועצה ולמפרט השירותים המצורף.

מטרת הקול הקורא היא לאתר גורמים מתאימים, לבחון את ניסיונם, זמינותם, איכות השירות המוצע, תנאי התמורה, והיכולת לתת שירות מכבד, מקצועי ורגיש למשפחות בשעתן הקשה.

### 2. מהות השירות

- פנייה יזומה למשפחות אבלות רק לאחר קבלת הסכמה מפורשת ומתועדת של המשפחה להעברת פרטיה לנותן השירותים.
- הדרכה הלכתית בסיסית בנושאי אבלות, מועדים ואזכרות, בהתאם להנחיות המועצה והרבנות המקומית, ככל שיינתנו.
- מסירת איגרת תנחומים ו/או ערכה מטעם המועצה, ככל שתסופק על ידי המועצה או ככל שיוסכם אחרת בכתב.
- שליחת הודעת SMS או הודעה דיגיטלית הכוללת קישור לאיגרת תנחומים, בכפוף להסכמה כדן ולמסירת פרטים מתאימים.
- המשך ליווי המשפחה בימי השבעה, אזכרת השבעה, אזכרת החודש ואזכרת השנה, רק ככל שהמשפחה מבקשת זאת מפורשות.
- חל איסור מוחלט לגבות תשלום מן המשפחה או להציע לה שירותים בתשלום, במישרין או בעקיפין, אלא אם ניתן לכך אישור מפורש בכתב מאת המועצה ובהתאם לכל דין.

### 3. תנאי כשירות מנחים

- רשאים להגיש פנייה יחיד, עוסק מורשה, חברה, עמותה או תאגיד הרשום כדין בישראל, אשר מסוגל לתת את השירותים נשוא קול קורא זה, ועומד בתנאים המפורטים להלן:
- ניסיון מוכח במתן שירותי ליווי למשפחות אבלות או שירותי קהילה/דת/רווחה קרובים במהותם, במשך שלוש שנים לפחות, או ניסיון אחר שהמועצה תראה בו כשווה ערך.
- יכולת להעמיד רכוז שירות זמין, אחראי ומנוסה, אשר ישמש איש קשר קבוע מול המועצה.
- עמידה בהוראות כל דין, לרבות הוראות דיני עבודה, מסים, ביטוחים, הגנת הפרטיות ושמירת סודיות.
- העדר ניגוד עניינים או קרבה אסורה לגורמי המועצה, כמפורט בנספחי ההצהרה.
- התחייבות כי השירות יינתן מתוך רגישות, צניעות, הימנעות משיווק מסחרי, והקפדה על כבוד הנפטר וכבוד המשפחה.

### 4. אמות מידה לבחינת הפניות

הפניות תיבחנה לפי שיקול דעת המועצה והגורמים המוסמכים בה, ובין היתר לפי אמות המידה המנחות הבאות:

אמת מידה	משקל מנחה
ניסיון מוכח והתאמה מקצועית	40%
מודל השירות, זמינות ויכולת תפעול	25%
המלצות ושביעות רצון ממזמיני שירות קודמים	20%
תמורה מוצעת, ככל שנדרשת תמורה	15%

המועצה רשאית לסטות מן המשקלים המנחים, לבקש הבהרות, לראיין פונים, לפנות לממליצים, לבחור גורם אחד או מספר גורמים, או שלא לבחור כל גורם, והכל בכפוף לכל דין ולאישורים הנדרשים.

### 5. מסמכים שיש לצרף

מסמך	צורף	הערות
טופס פנייה והצהרת נותן השירות - נספח א	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	
הצהרת עמידה בתנאי כשירות וניסיון - נספח ב	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	

	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	טופס ניסיון והמלצות - נספח ג
	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	הצהרה בדבר העדר קרבה וניגוד עניינים - נספח ד
	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים ושמירת זכויות עובדים - נספח ה
	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	התחייבות לשמירת סודיות והגנת פרטיות - נספח ו
	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	הצעת תמורה ועיקרי התקשרות - נספח ח
	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	אישור ניהול ספרים וניכוי מס במקור
	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	תעודת התאגדות / אישור עוסק מורשה / אישור ניהול תקין לעמותה, לפי העניין
	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	אישור ביטוחים או התחייבות להמצאת אישור ביטוחים לפני תחילת השירות, לפי דרישת המועצה
	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	הסכם התקשרות חתום בנוסח נספח ט

לא נדרשת ערבות הגשה במסגרת קול קורא זה, אלא אם המועצה תחליט אחרת ותפרסם הודעה משלימה בכתב.

**1. אופן הגשת הפנייה**

- את הפנייה יש להגיש עד למועד האחרון הנקוב בעמוד הפתיחה, כשהיא כוללת את כל המסמכים והנספחים הנדרשים, חתומים במקומות המיועדים לכך.
- ניתן להגיש את הפנייה בדוא"ל או במסירה ידנית, בהתאם לאופן ההגשה שייקבע על ידי המועצה בעמוד הפתיחה או בהודעה משלימה.
- פנייה שתוגש לאחר המועד האחרון לא תידון, אלא אם המועצה האריכה את המועד או החליטה אחרת מטעמים שיירשמו.

**2. שאלות הבהרה**

- שאלות הבהרה יופנו בכתב בלבד, עד למועד הנקוב בעמוד הפתיחה, לכתובת הדוא"ל שתיקבע על ידי המועצה.
- המועצה רשאית להשיב לשאלות, כולן או חלקן, ולפרסם הבהרות, תיקונים או עדכונים. הבהרה בכתב מטעם המועצה בלבד תחייב את המועצה.
- על הפונים להתעדכן באתר המועצה או באמצעי הפרסום שייקבעו על ידי המועצה.

**3. שמירת זכויות המועצה**

- אין בקול קורא זה משום התחייבות להתקשרות, להיקף פעילות, להזמנת שירותים או לתשלום כלשהו.
- המועצה רשאית לבטל את הקול הקורא, לתקנו, להרחיבו, לצמצמו, לנהל מגעים עם פונים, לדרוש מסמכים נוספים, לבחור מספר נותני שירותים או שלא לבחור כלל.
- כל התקשרות, ככל שתבוצע, תעשה רק לאחר קבלת כל האישורים הנדרשים על פי דין ועל פי נהלי המועצה.

**4. סודיות, פרטיות ואיסור שימוש מסחרי**

- נותן השירותים יקבל פרטי משפחות אבלות רק לאחר שהמשפחה נתנה הסכמה מפורשת ומתועדת להעברת פרטיה לצורך קבלת השירות.
- נותן השירותים יעשה שימוש בפרטי המשפחה אך ורק לצורך מתן השירותים נשוא הקול הקורא, ולא לכל מטרה אחרת.
- חל איסור על פרסום, שיווק, תיווך, גביית תשלום, העברת מידע לצדדים שלישיים או יצירת קשר עם המשפחה למטרה שאינה קשורה ישירות לשירות שאושר.

**5. יחסי הצדדים**

- נותן השירותים יפעל כקבלן עצמאי, ולא יתקיימו יחסי עובד ומעסיק בינו או בין מי מטעמו לבין המועצה.
- נותן השירותים יהיה אחראי לבדו להעסקת עובדיו, לתשלום שכרם וזכויותיהם, להכשרתם, לפיקוח עליהם, לביטוחם ולכל חובה החלה עליו לפי דין.
- נותן השירותים לא יהיה רשאי להסב את זכויותיו או חובותיו לאחר ללא אישור מראש ובכתב מאת המועצה.

**1. עקרונות השירות**

- השירות יינתן מתוך גישה קהילתית, רגישה ומכבדת, תוך הקפדה על כבוד הנפטר, כבוד המשפחה, פרטיות המשפחה והימנעות מוחלטת מכל מראית עין של ניצול מצוקת המשפחה.
- נותן השירותים יציג למשפחה כי השירות ניתן מטעם המועצה הדתית רמלה, בכפוף להסכמתה לקבלת השירות.
- נותן השירותים לא ייעוץ משפטי, רפואי, פסיכולוגי או פיננסי, ולא יציג עצמו כבעל סמכות בתחומים אלה.

**2. שלבי העבודה**

שלב	תיאור
קבלת פרטי משפחה	המועצה תפנה למשפחה ותציג את אפשרות קבלת השירות. רק לאחר קבלת הסכמה מפורשת ומתועדת של המשפחה, תעביר המועצה לנותן השירותים את פרטי איש הקשר, הטלפון והכתובת הדרושים למתן השירות.
יצירת קשר ראשונית	נותן השירותים ייצור קשר עם המשפחה באופן מכבד וזהיר, במועד סביר לאחר קבלת הפרטים, ויבחן האם המשפחה מעוניינת בביקור, שיחת הדרכה או ליווי נוסף.
ליווי ראשוני	נותן השירותים ימסור מידע הלכתי בסיסי בנושאי אבלות, מועדי תפילה ואזכרות, בהתאם להנחיות המועצה ובכפוף לרצון המשפחה.
המשך ליווי	המשך ליווי יינתן רק לפי בקשת המשפחה, ויכול לכלול ליווי בימי השבעה, אזכרת השבעה, אזכרת החודש ואזכרת השנה.
דיווח למועצה	נותן השירותים יגיש למועצה דיווח חודשי בדבר השירותים שניתנו, ללא חשיפת מידע עודף שאינו נדרש למעקב, ובכפוף להוראות פרטיות וסודיות.

**3. שירותים שאינם כלולים אלא אם אושרו בכתב**

- גיוס מניינים או תשלום למשתתפים במניין.
- אספקת ציוד פיזי, מזון, אוהלים, כיסאות, סידורים, נרות, מארזים או מוצרים אחרים, אלא אם הוסכם אחרת בכתב.
- פרסום, שיווק או תיווך של בעלי מקצוע, ספקים, שירותי מצבות, שירותי קייטרינג או כל שירות אחר למשפחה.
- גביית תשלום מן המשפחה או מכל גורם מטעמה.

**4. דרישות תפעוליות**

- מינוי רכז שירות קבוע, בעל טלפון נייד זמין, אשר ישמש איש קשר מול המועצה.
- הכשרת כל נציגי השירות בדבר רגישות השירות, שמירת פרטיות, איסור גבייה ואיסור שיווק מסחרי.
- יכולת לתת מענה בשעות פעילות שייקבעו עם המועצה, ובמקרים חריגים לפי צורך ובהתאם להסכמה מראש.
- שמירה על הופעה והתנהגות הולמת, שפה מכבדת והתאמה לקהל מגוון.
- דיווח מיידי למועצה על כל תקלה, תלונה, פנייה חריגה או חשש לפגיעה בפרטיות.

**נספח א - טופס פנייה והצהרת נותן השירות**

---

שם נותן השירות: \_\_\_\_\_  
מספר עוסק/פ.ח.פ./עמותה: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_  
דוא"ל: \_\_\_\_\_  
שם איש הקשר: \_\_\_\_\_  
תפקיד איש הקשר: \_\_\_\_\_

**אנו החתומים מטה מצהירים ומתחייבים כדלקמן:**

1. קראנו את מסמכי הקול הקורא, הבנו את הדרישות, ואנו מגישים את פנייתנו בהתאם להם.
2. ידוע לנו כי הקול הקורא אינו יוצר התחייבות מצד המועצה להתקשר עמנו או עם כל גורם אחר.
3. אנו בעלי הידע, היכולת, הכישורים, כוח האדם והניסיון הדרושים למתן השירותים ברמה מקצועית, רגישה ומכבדת.
4. אנו מתחייבים שלא לגבות מן המשפחות תשלום כלשהו ולא להציע להן שירותים בתשלום, אלא אם ניתן לכך אישור מפורש בכתב מאת המועצה ובהתאם לכל דין.
5. אנו מתחייבים לשמור על פרטיות המשפחות, להשתמש במידע אך ורק לצורך מתן השירותים, ולפעול בהתאם להתחייבות הסודיות המצורפת.
6. אנו מתחייבים להמציא כל מסמך, אישור או הבהרה שיידרשו מאתנו על ידי המועצה לצורך בחינת הפנייה.

\_\_\_\_\_ שם מלא ותפקיד  
\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת  
\_\_\_\_\_ תאריך

**נספח ב - הצהרת עמידה בתנאי כשירות וניסיון**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, המשמש כ \_\_\_\_\_, אצל נותן השירותים \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר אמת, מצהיר בזה כדלקמן:

1. נותן השירותים רשום כדין בישראל ופועל בהתאם לכל דין החל עליו.
2. לנותן השירותים ניסיון במתן שירותי ליווי למשפחות אבלות או שירותי קהילה/דת/רווחה קרובים במהותם, כמפורט בטופס הניסיון המצורף.
3. נותן השירותים מעסיק או מפעיל כוח אדם מיומן, אמין וראוי למתן שירות רגיש למשפחות אבלות.
4. נותן השירותים מתחייב להעמיד רכז שירות קבוע מול המועצה, שפרטיו יימסרו למועצה לפני תחילת מתן השירות.
5. נותן השירותים לא הורשע, למיטב ידיעתי, בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה הקשורה במישרין למתן השירותים נשוא קול קורא זה.
6. נותן השירותים מסוגל לעמוד בדרישות הסודיות, הפרטיות, הביטוח והדיווח הנדרשות במסמכי הקול הקורא. זה שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

שם המצהיר \_\_\_\_\_  
חתימה \_\_\_\_\_  
תאריך \_\_\_\_\_

**אישור עורך דין**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפני \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, ולאחר שהוזהרתי כי עלי לומר אמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתם עליה בפני.

שם עורך הדין \_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת \_\_\_\_\_  
תאריך \_\_\_\_\_

יש לפרט התקשרויות או פעילויות רלוונטיות בשלוש עד חמש השנים האחרונות, ולהוסיף המלצות ככל שקיימות.

שם המזמין/הגוף	סוג השירות	תקופת השירות	היקף משפחות/משתתפים	איש קשר וטלפון	האם צורפה המלצה

**טופס המלצה לדוגמה**

שם הגוף הממליץ: \_\_\_\_\_

שם איש הקשר: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

דוא"ל: \_\_\_\_\_

הריני לאשר כי נותן השירותים \_\_\_\_\_ סיפק עבורנו שירותים בתחום \_\_\_\_\_, בתקופה שמיום \_\_\_\_\_ ועד יום \_\_\_\_\_, וכי השירותים ניתנו לשביעות רצוננו / לא לשביעות רצוננו (מחק את המיותר).

הערות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ שם וחותמת הגוף הממליץ      \_\_\_\_\_ חתימה      \_\_\_\_\_ תאריך

**נספח 1 - הצהרה בדבר העדר קרבה וניגוד עניינים**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, בשם נותן השירותים \_\_\_\_\_, מצהיר ומתחייב כדלקמן:

1. למיטב ידיעתי, אין לי, לבעלי השליטה בנותן השירותים, למנהליו או לעובדיו הרלוונטיים קרבה משפחתית, עסקית או אחרת לגורם במועצה, העלולה ליצור ניגוד עניינים בקשר לקול קורא זה.
2. אם קיימת קרבה, זיקה, ייצוג קודם, קשר עסקי, קשר משפחתי או עניין אישי כלשהו הנוגע למועצה או למי מנושאי המשרה בה, אפרט זאת בכתב באופן מלא ומידי.
3. נותן השירותים מתחייב שלא להימצא במצב של ניגוד עניינים בעת מתן השירותים, ולהודיע למועצה מיד על כל חשש לניגוד עניינים.
4. ידוע לנו כי מסירת הצהרה לא נכונה או אי גילוי זיקה רלוונטית עשויים להביא להפסקת בחינת הפנייה או להפסקת התקשרות, ככל שתיחתם.

פירוט \_\_\_\_\_ זיקות \_\_\_\_\_ או \_\_\_\_\_ קרבות, \_\_\_\_\_ ככל שקיימות: \_\_\_\_\_

שם מלא ותפקיד \_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת \_\_\_\_\_  
תאריך \_\_\_\_\_



## נספח ו - התחייבות לשמירת סודיות והגנת פרטיות

אני/אנו הח"מ \_\_\_\_\_, בשם נותן השירותים \_\_\_\_\_, מתחייבים כלפי המועצה הדתית רמלה כדלקמן:

1. כל מידע שיימסר לנוותן השירותים בקשר למשפחות אבלות, נפטרים, מועדי הלוויות, פרטי קשר, כתובות, נסיבות משפחתיות או כל פרט אחר, ייחשב מידע סודי ואישי.
2. השימוש במידע ייעשה אך ורק לצורך מתן השירות שאושר על ידי המועצה ולפי הסכמת המשפחה, ולא לכל מטרה אחרת.
3. לא נמסור, נעביר, נפרסם, נשכפל, נאגור או נעבד מידע מעבר לנדרש למתן השירות, ולא נעבירו לצד שלישי ללא אישור מראש ובכתב מאת המועצה והמשפחה, ככל שנדרש.
4. ננקוט אמצעים סבירים לשמירת המידע, לרבות הגבלת גישה למידע רק למי שזקוק לו לצורך מתן השירות.
5. בתום ההתקשרות או לפי דרישת המועצה, נחזיר או נמחק את המידע, לפי הנחיית המועצה ובכפוף לכל דין.
6. נדווח למועצה מיד על כל חשש לאירוע אבטחת מידע, חשיפה לא מורשית, שימוש לא תקין במידע או פנייה חריגה מצד משפחה.
7. חובת הסודיות תחול גם לאחר סיום ההתקשרות.

_____	_____	_____
תאריך	חתימה וחותמת	שם מלא ותפקיד

## נספח ז - טופס הסכמת משפחה לקבלת ליווי ולהעברת פרטים

טופס זה מיועד לשימוש המועצה לפני העברת פרטי המשפחה לנותן השירותים.

שם הנפטר/ת: \_\_\_\_\_

שם איש הקשר במשפחה: \_\_\_\_\_

קרבה לנפטר/ת: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

כתובת/מקום השבעה: \_\_\_\_\_

דוא"ל, ככל שקיים: \_\_\_\_\_

### הצהרת הסכמה

1. נמסר לי כי המועצה הדתית רמלה מציעה שירות ליווי למשפחות אבלות, הכולל פנייה, מידע הלכתי בסיסי, איגרת תנחומים וליווי לפי רצון המשפחה.
2. אני מסכים/ה כי פרטיי המפורטים לעיל יועברו לנותן השירותים \_\_\_\_\_, לצורך מתן השירות האמור בלבד.
3. ידוע לי כי קבלת השירות היא רשות, וכי ניתן לבקש להפסיק את יצירת הקשר בכל עת.
4. ידוע לי כי נותן השירותים אינו רשאי לגבות ממני תשלום או להציע לי שירותים בתשלום במסגרת שירות זה, אלא אם נמסר אחרת בכתב מטעם המועצה ובהתאם לדין.
5. אני מאשר/ת קבלת פנייה בטלפון ו/או בהודעת SMS לצורך השירות בלבד.

שם איש הקשר \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך ושעה \_\_\_\_\_

אישור נציג המועצה שקיבל את ההסכמה: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**1. הצעת תמורה**

התמורה תוצע כעלות חודשית קבועה לכל אדם (מלווה) המועסק על ידי נותן השירותים לביצוע השירות, הכוללת את מלוא הפעולות המפורטות במפרט השירותים. המחיר יוצע לפני מע"מ.

רכיב שירות	יחידת מדידה	תמורה מוצעת לפני מע"מ	הערות
עלות חודשית לאדם (מלווה) לביצוע מלוא השירות	לאדם / לחודש	₪ _____	כולל את כל הפעולות שבמפרט השירותים

המחיר יוצע כעלות חודשית קבועה לכל אדם (מלווה) המועסק על ידי נותן השירותים לביצוע השירות, והוא כולל את מלוא הפעולות הנדרשות - ליווי ראשוני למשפחה, המשך ליווי בתקופת השבעה, ליווי באזכרת החודש והשנה, שליחת הודעות SMS ואיגרות תנחומים דיגיטליות, דיווח חודשי למועצה וכל פעולה אחרת לפי מפרט השירותים. המחיר החודשי לאדם הוא מחיר כולל, וכולל את כל העלויות הישירות והעקיפות הכרוכות במתן השירות, לרבות כוח אדם, נסיעות, טלפוניה, דיווחים, ביטוחים, מסים, היטלים וכל הוצאה אחרת, אלא אם נקבע אחרת בכתב.

**2. עיקרי התקשרות מוצעים**

1. תקופת ההתקשרות: \_\_\_\_\_ חודשים, עם אפשרות להארכה לפי שיקול דעת המועצה ובכפוף לכל דין.
2. תחילת שירות: בתוך \_\_\_\_\_ ימים ממועד חתימת הסכם התקשרות ו/או קבלת הזמנת עבודה בכתב.
3. תשלום: מדי חודש, כנגד חשבונית מס/דרישת תשלום כדין, בגין העלות החודשית לכל מלווה שהועסק בפועל במתן השירות באותו חודש ואשר העסקתו אושרה על ידי נציג המועצה, בהתאם לדיווח החודשי, בתנאי שוטף + 30, אלא אם יוסכם אחרת בכתב.
4. המועצה רשאית להפסיק את ההתקשרות בהודעה מוקדמת של 30 ימים, או מיידית במקרה של הפרה מהותית, פגיעה בפרטיות, גביית תשלום ממשפחה או התנהלות שאינה הולמת את השירות.
5. נותן השירותים יישא באחריות מלאה לכל מעשה או מחדל שלו או של מי מטעמו, וימציא אישורי ביטוח לפי דרישת המועצה לפני תחילת השירות.
6. נותן השירותים לא יעביר את ביצוע השירות לצד שלישי ללא אישור מראש ובכתב מאת המועצה.
7. כל שינוי בתנאי ההתקשרות יחייב מסמך בכתב חתום על ידי מורשי החתימה של הצדדים.

**הצהרה בדבר אי גבייה מן המשפחות**

אני/אנו מצהירים כי לא נגבה מן המשפחות כל תשלום, טובת הנאה או תמורה אחרת, ולא נפנה אותן לשירותים בתשלום, במישרין או בעקיפין, אלא אם ניתן לכך אישור מפורש בכתב מאת המועצה ובהתאם לכל דין.

שם מלא ותפקיד \_\_\_\_\_  
 חתימה וחותמת \_\_\_\_\_  
 תאריך \_\_\_\_\_

**נספח ט - הסכם התקשרות  
למתן שירותי ליווי למשפחות אבלות**

שנערך ונחתם ברמלה ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_

**בין:**

המועצה הדתית רמלה, מרחוב \_\_\_\_\_, 8, רמלה  
(להלן: "המועצה")  
מצד אחד

**לבין:**

\_\_\_\_\_, ח.פ.ע.מ./ע"ר \_\_\_\_\_

מכתובת: \_\_\_\_\_

באמצעות מורשי החתימה מטעמה: \_\_\_\_\_  
(להלן: "נותן השירותים" או "החברה")  
מצד שני

**הואיל**

- והמועצה אמונה על מתן שירותי דת בתחומה, ובמסגרת פעילותה מבקשת להעמיד למשפחות אבלות שירות ליווי רגיש, מכבד ומקצועי בתקופת האבלות;
- והמועצה פרסמה קול קורא לקבלת פניות והצעות למתן שירותי ליווי למשפחות אבלות, ונותן השירותים הגיש פנייה והצהרות מטעמו;
- ונותן השירותים מצהיר כי הוא בעל הידע, הניסיון, כוח האדם, היכולת המקצועית והאמצעים הדרושים למתן השירותים בהתאם למסמכי הקול הקורא ולהסכם זה;
- והצדדים מבקשים להסדיר את ההתקשרות ביניהם בהסכם זה, בכפוף לכל דין, לאישורי המועצה ולהוראות מסמכי הקול הקורא.

**לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:**

**1. מבוא, נספחים וכתרות**

- 1.1. המבוא להסכם זה והנספחים לו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.2. כותרות הסעיפים נועדו לנוחות בלבד ולא ישמשו לפרשנות ההסכם.
- 1.3. בכל מקרה של סתירה בין הוראות הסכם זה לבין מסמכי הקול הקורא, תגבר ההוראה המחמירה יותר עם נותן השירותים, אלא אם קבעה המועצה אחרת בכתב.

**2. מסמכי ההתקשרות**

- 2.1. מסמכי הקול הקורא, מפרט השירותים, הצעת נותן השירותים, הצעת התמורה, התחייבויות הסודיות והגנת הפרטיות, אישורי הביטוח וכל מסמך נוסף שייחתם או יאושר בכתב על ידי הצדדים - יהוו חלק ממסמכי ההתקשרות.
- 2.2. נותן השירותים מאשר כי קרא את כלל מסמכי הקול הקורא, הבין את מהות השירות ואת רגישותו, והוא מקבל על עצמו את כל ההתחייבויות הכלולות בהם.

**3. מהות השירותים**

- 3.1. נותן השירותים יעניק למשפחות אבלות שירות ליווי בתקופת האבלות, החל ממועד ההלוויה ובמהלך ימי האבלות, לרבות מסירת מידע הלכתי בסיסי, ליווי אנושי וקהילתי, איגרת תנחומים והמשך קשר לפי בקשת המשפחה.
- 3.2. השירות יינתן אך ורק למשפחה אשר נתנה הסכמה מפורשת ומתועדת לקבלת השירות ולהעברת פרטיה לנותן השירותים.
- 3.3. השירות יינתן בשם המועצה או מטעמה, לפי הנחיותיה, ובאופן שאינו פוגע בכבוד הנפטר, בכבוד המשפחה, בפרטיותה או ברגשותיה.

#### 4. היקף השירות והזמנות עבודה

- 4.1. אין בהסכם זה משום התחייבות של המועצה להזמין היקף מינימלי כלשהו של שירותים, להעביר מספר מסוים של משפחות, להעמיד מספר מסוים של מלווים או לשלם תמורה שלא כנגד העסקת מלווה בפועל שאושרה על ידי המועצה.
- 4.2. המועצה תהיה רשאית להעביר לנותן השירותים פרטי משפחות לפי צרכיה, לפי שיקול דעתה ובכפוף לקבלת הסכמת המשפחה.
- 4.3. נותן השירותים לא יחל במתן שירות למשפחה ולא ייצור עמה קשר אלא לאחר שקיבל מהמועצה אישור מתאים ופרטים שהועברו כדין.

#### 5. אופן ביצוע השירות

- 5.1. נותן השירותים ימנה רכז שירות קבוע, אשר פרטיו יימסרו למועצה בכתב ויהיה איש הקשר השוטף מול נציג המועצה.
- 5.2. נותן השירותים יודא כי כל נציג מטעמו הפועל מול משפחות אבלות מתאים לתפקיד, עבר הדרכה מתאימה, מכיר את מגבלות השירות ומחויב לסודיות, פרטיות, רגישות ואיסור גבייה.
- 5.3. נותן השירותים יפעל בהתאם להנחיות המועצה, לרבות הנחיות הלכתיות, תפעוליות, שירותיות ומינהליות שיימסרו לו מעת לעת.

#### 6. איסורים מהותיים

- 6.1. נותן השירותים לא יגבה מן המשפחות כל תשלום, עמלה, תרומה, טובת הנאה או תמורה אחרת, במישרין או בעקיפין, בגין השירותים נשוא הסכם זה.
- 6.2. נותן השירותים לא יציע למשפחות שירותים בתשלום ולא יפנה אותן לספקים, בעלי מקצוע, שירותי מצבות, קייטרינג, ציוד, אוהלים, הסעות או כל שירות מסחרי אחר.
- 6.3. נותן השירותים לא יעשה שימוש בפרטי המשפחות לצורך שיווק, פרסום, גיוס תרומות, בניית מאגר לקוחות, פעילות עסקית או כל מטרה שאינה מתן השירותים לפי הסכם זה.
- 6.4. גביית תשלום ממשפחה, שימוש מסחרי במידע או פנייה שלא לצורך השירות ייחשבו הפרה יסודית של ההסכם.

#### 7. פרטיות, סודיות ואבטחת מידע

- 7.1. נותן השירותים מתחייב לשמור בסודיות מלאה כל מידע שיימסר לו בקשר למשפחות, לנפטרים, למועדי הלוויות, לכתובות, לפרטי קשר, לנסיבות משפחתיות או לכל פרט אחר שהגיע לידי עקב ההתקשרות.
- 7.2. השימוש במידע ייעשה רק לצורך מתן השירות למשפחה שנתנה הסכמה לכך, ובהיקף הדרוש בלבד.
- 7.3. נותן השירותים לא יעביר מידע לצד שלישי ללא אישור מראש ובכתב מאת המועצה וללא הסכמה נדרשת של המשפחה, ככל שנדרשת.
- 7.4. נותן השירותים ינקוט אמצעים סבירים למניעת גישה בלתי מורשית למידע, וידווח למועצה מיד על כל חשש לאירוע אבטחת מידע, חשיפה לא מורשית או שימוש בלתי תקין במידע.
- 7.5. בתום ההתקשרות או לפי דרישת המועצה, ישיב נותן השירותים את המידע למועצה או ימחקו, לפי הנחיית המועצה ובכפוף לכל דין.

#### 8. הצהרות והתחייבויות נותן השירותים

- 8.1. נותן השירותים מצהיר כי הוא רשום ופועל כדין, וכי אין מניעה חוקית, חוזית או אחרת להתקשרותו עם המועצה ולביצוע השירותים.
- 8.2. נותן השירותים מצהיר כי יש בידו, ויהיו בידו לאורך כל תקופת ההתקשרות, כל אישור, רישיון, היתר, ביטוח, כוח אדם, ציוד ואמצעי נדרש לצורך ביצוע השירותים.
- 8.3. נותן השירותים מתחייב לקיים את הוראות כל דין, לרבות בענייני דיני עבודה, מסים, ביטוח לאומי, בטיחות, סודיות והגנת פרטיות.
- 8.4. נותן השירותים מתחייב להימנע מכל מצב של ניגוד עניינים, ולהודיע למועצה מיד על כל חשש לניגוד עניינים או זיקה רלוונטית.

#### 9. תקופת ההתקשרות

- 9.1. תקופת ההתקשרות תהיה מיום \_\_\_\_\_ ועד יום \_\_\_\_\_.

- 9.2. למועצה שמורה האפשרות להאריך את תקופת ההתקשרות לתקופות נוספות, לפי שיקול דעתה, בכפוף לכל דין, לאישור הגורמים המוסמכים ולחתימת מסמך מתאים.
- 9.3. אין באי מימוש אפשרות הארכה כדי להקים לנותן השירותים טענה, דרישה או זכות לפיצוי.

#### 10. תמורה ותנאי תשלום

- 10.1. התמורה תהיה עלות חודשית קבועה לכל מלווה (אדם) המועסק על ידי נותן השירותים לביצוע השירות ואשר העסקתו אושרה על ידי המועצה, בהתאם להצעת התמורה המאושרת של נותן השירותים המצורפת למסמכי ההתקשרות, או בהתאם להזמנת עבודה חתומה שתוצא על ידי המועצה.
- 10.2. העלות החודשית לאדם כוללת את כל העלויות הישירות והעקיפות של נותן השירותים, לרבות כוח אדם, נסיעות, טלפוניה, הדרכה, ניהול, דיווחים, ביטוחים, מסים, היטלים וכל הוצאה אחרת, אלא אם הוסכם אחרת בכתב.
- 10.3. נותן השירותים יגיש למועצה אחת לחודש דו"ח חודשי מפורט, הכולל את המלווים שהועסקו במתן השירות ואת הפעילות שבוצעה בפועל, ללא פירוט עודף הפוגע בפרטיות המשפחות.
- 10.4. התשלום החודשי יבוצע כנגד חשבונית מס או דרישת תשלום כדין, לאחר אישור נציג המועצה, בתנאי שוטף + 30, אלא אם נקבע אחרת בכתב.
- 10.5. המועצה תהיה רשאית שלא לאשר תשלום בגין מלווה שהעסקתו לא אושרה מראש או שלא פעל בפועל, או בגין שירות שבוצע בניגוד להוראות ההסכם או שלא דווח כנדרש.

#### 11. דיווח, בקרה ופיקוח

- 11.1. נותן השירותים יעביר למועצה דיווחים במועדים ובמתכונת שתקבע המועצה, לרבות פירוט פניות, סטטוס טיפול, תלונות, תקלות ואירועים חריגים.
- 11.2. המועצה תהיה רשאית לפקח על מתן השירותים, לבקש הבהרות, לערוך בדיקות, לפנות למקבלי שירות בהיקף סביר ולדרוש תיקון ליקויים.
- 11.3. פיקוח המועצה אינו גורע מאחריותו המלאה של נותן השירותים לביצוע השירותים כדין וברמה מקצועית נאותה.

#### 12. יחסי הצדדים

- 12.1. נותן השירותים יפעל כקבלן עצמאי. אין בהסכם זה כדי ליצור יחסי עובד ומעסיק, שליחות, שותפות או יחסי נציגות בין המועצה לבין נותן השירותים או מי מטעמו.
- 12.2. נותן השירותים יהיה אחראי בלעדית להעסקת עובדיו או נותני השירות מטעמו, לתשלום שכרם, זכויותיהם, ביטוחם, הכשרתם, פיקוחם וכל חובה אחרת החלה עליו לפי דין.
- 12.3. אם תועלה דרישה או טענה בדבר קיום יחסי עובד ומעסיק בין המועצה לבין מי מטעם נותן השירותים, יישא נותן השירותים בכל נזק, הוצאה או חיוב שייגרמו למועצה עקב כך, בכפוף לכל דין.

#### 13. אחריות ושיפוי

- 13.1. נותן השירותים יישא באחריות מלאה לכל מעשה או מחדל שלו, של עובדיו, של נציגיו או של מי מטעמו בקשר עם ביצוע השירותים.
- 13.2. נותן השירותים יפצה או ישפה את המועצה בגין נזק, הוצאה, דרישה או תביעה שייגרמו לה עקב הפרת ההסכם, הפרת דין, פגיעה בפרטיות, גביית תשלום אסורה, שימוש מסחרי במידע או פעולה בלתי מורשית של נותן השירותים או מי מטעמו, בכפוף להוראות כל דין.
- 13.3. המועצה תודיע לנותן השירותים על דרישה או תביעה כאמור בתוך זמן סביר ותאפשר לו להתייחס אליה, ככל שהדבר אפשרי בנסיבות העניין.

#### 14. ביטוחים

- 14.1. נותן השירותים ימציא למועצה, לפני תחילת מתן השירותים, אישורי ביטוח לפי דרישת המועצה ויועצה, לרבות ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, חבות מעבידים ככל שרלוונטי, וביטוחים נוספים ככל שיידרשו לפי אופי השירות.
- 14.2. אין בהמצאת אישורי הביטוח כדי לגרוע מאחריות נותן השירותים לפי הסכם זה או לפי כל דין.
- 14.3. המועצה תהיה רשאית לעכב תחילת שירות או תשלום במקרה שבו לא הומצאו אישורי הביטוח הנדרשים.

## 15. הפרה, תיקון ליקויים וסיום ההתקשרות

- 15.1. המועצה תהיה רשאית לדרוש מנותן השירותים לתקן כל ליקוי, חריגה, תלונה או אי עמידה בהוראות ההסכם בתוך מועד שתקבע.
- 15.2. המועצה תהיה רשאית לסיים את ההתקשרות מכל סיבה שהיא בהודעה מוקדמת של 30 ימים מראש.
- 15.3. המועצה תהיה רשאית לסיים את ההתקשרות לאלתר במקרה של הפרה יסודית, פגיעה בפרטיות, גביית תשלום ממשפחה, שימוש מסחרי במידע, התנהלות שאינה הולמת את רגישות השירות, חשש לפגיעה בכבוד המשפחה או הנפטר, או אי המצאת ביטוחים ואישורים נדרשים.
- 15.4. סיום ההתקשרות לא יגרע מזכות המועצה לכל סעד אחר לפי ההסכם או לפי כל דין.

## 16. איסור המחאה והעברת ביצוע

- 16.1. נותן השירותים לא ימחה, יסב, יעביר או ישעבד את זכויותיו או חובותיו לפי הסכם זה, כולן או חלקן, ולא יעביר את ביצוע השירותים לצד שלישי, אלא אם קיבל לכך אישור מראש ובכתב מאת המועצה.
- 16.2. אישור כאמור, ככל שיינתן, לא יגרע מאחריות נותן השירותים לכל התחייבויותיו לפי ההסכם.

## 17. שמירת סמכויות ושיקול דעת המועצה

- 17.1. אין בהסכם זה כדי לגרוע מסמכויות המועצה לפי דין או מזכותה לקבוע נהלי עבודה, סדרי עדיפויות, הנחיות שירות ותנאים תפעוליים.
- 17.2. המועצה רשאית להפסיק העברת פרטי משפחות לנותן השירותים, לצמצם את היקף השירות, לשנות נהלי עבודה או להורות על החלפת נציג מטעם נותן השירותים, מטעמים ענייניים ובהתאם לצורכי השירות.

## 18. שונות

- 18.1. כל שינוי, ויתור, ארכה או תוספת להסכם זה יהיו תקפים רק אם נערכו בכתב ונחתמו על ידי מורשי החתימה של שני הצדדים.
- 18.2. אי שימוש בזכות על ידי המועצה לא ייחשב כוויתור על אותה זכות או על כל זכות אחרת.
- 18.3. כתובות הצדדים לצורך הסכם זה הן כמפורט במבוא. הודעה שתישלח בדוא"ל או בדואר רשום לכתובת שנמסרה תיחשב כהודעה שנמסרה כדין, בכפוף להוכחת משלוח.
- 18.4. סמכות השיפוט המקומית בקשר להסכם זה תהיה לבית המשפט המוסמך לפי דין במחוז דרום, אלא אם קיימת סמכות ייחודית אחרת לפי דין.

## חתימות הצדדים

ולראיה באו הצדדים על החתום:

מועצה הדתית רמלה	נותן השירותים / החברה
שם מורשה חתימה: _____	שם מורשה חתימה: _____
חתימה וחותמת: _____	חתימה וחותמת: _____
תאריך: _____	תאריך: _____

## אישור עורך דין לנותן השירותים

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעו בפניי ה"ה \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_, אשר זיהו עצמם בפניי, וכי הם מוסמכים לחתום בשם נותן השירותים. עוד אני מאשר כי חתימתם בצירוף חותמת נותן השירותים מחייבת את נותן השירותים לכל דבר ועניין בקשר להסכם זה.

שם עורך הדין	חתימה וחותמת	תאריך
--------------	--------------	-------