תשלום רטרואקטיבי לעובדים שזכויותיהם הופרו. התשלום הבא המגיע לקבלן יושהה עד למילוי התנאי זה.

45. <u>סיום ההתקשרות</u>

א. מוצהר ומוסכם על הצדדים כי כל הרשומות, המסמכים והמידע שיגיעו לקבלן בשל או עקב מתן שירותי הגביה (להלן: "הרשומות") הינם קניינה הבלעדי של העירייה והקבלן יהא אחראי באחריות מוחלטת לכל נזק ואובדן שיגרמו לרשומות או לחלקים מהן. הקבלן מתחייב לשמור את הפרטים המופיעים ברשומות במסמכים ובמידע בסודיות במקום סדור ולא להעבירן לצד ג' כלשהו.

ב. הקבלן יעביר לעירייה, עם סיום תקופת התוזה, עיג מדיה מגנטית ובהדפסה, את כל תמידע ונתוני חחייבים שנמסרו לטיפולו ואשר נאספו על ידו משך כל תקופת פעילותו עבור העירייה עפייי חוזה זה. מידע זה יכלול בין השאר גם את כל העתקי חודעות הדרישה והעתקי רישום העיקולים, עיקולי צד ג' והעיקולים בפועל והסרתם וכל מסמך אכיפת אחר שבוצעו במהלך עבודתו השוטפת של הקבלן בתקופת החוזה.

ג. עפייי הוראות המנחל, הקבלן יסיר באופן מיידי וגורף בפעולת מדיה מגנטית, את כל העיקולים שהטיל במדיה מגנטית ו/או באופן אחר על חשבונות הבנקים וכרטיסי האשראי וצדדים ג' נוספים על חשבונו והוצאותיו. אי ביצוע הוראה זו מיידי בתוך 3 ימי עבודה יגרור קנס כספי בסך 400 ₪ (+ מע"מ) לכל עיקול כנייל שלא יוסר בתוך 3 ימי עבודה ממועד קבלת הוראת חמנחל לביצועו. העירייה תהא רשאית לקזז את סכום הקנס מהעמלות ו/או הוצאות האכיפה המגיעות לקבלן ו/או מערבות הקבלן.

ד. המידע הניייל על כל החייבים שהיו בטיפול הקבלן, יכלול: איתורי כתובות, חשבונות בנק, מקומות עבודה, החלפת מחזיקים, הסכמי תשלום ופריסתו וכן פרוט כל פעילות האכיפה שנעשתה כלפי כל חייב וחייב משך כל תקופת עבודת הקבלן בבאר שבע.

ה. מוסכם בזאת כי כל המידע שפורט לעיל הינו רכושה הבלעדי של העירייה.

ו. הקבלן לא יהיה זכאי לקבל לאחר סיום עבודתו את דמי הפעולות והוצאות האכיפה שביצע ושיהיו מחויבים בספרי העירייה אך טרם נגבו בפועל. חיובים אלה, בין אם יימחקו מספרי העירייה ובין אם ייגבו בעתיד ע"י העירייה, יהיו שייכים לה והקבלן לא יהיה זכאי לכל תמורה בשל גבייתם ו/או מחיקתם. העירייה תהא רשאית למחוק הוצאות אלה מספרי העירייה.

מילגם שירותים לעיר בע"מ

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר-שבע

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

ז. הקבלן יהא זכאי לעמלה בגין המחאות נדחות בלבד (ללא זכאות לתשלום בגין הכנסות שתבוצענה, אם תבוצענה, בגין הוראות קבע לחובות), שנגבו על ידו לפני תום תקופת החוזה ויפרעו בפועל לאחר סיום תקופת החוזה (להלן: "**ההמחאות הנדחות**") **בשיעור עמלה הנגזרת מסך של 85% מערכן**. למעט עמלה זו לא יהא הקבלן זכאי לכל תשלום אחר לאחר תום ההתקשרות בין הצדדים.להלן עקרונות החישוב והתשלום לקבלן:

1) הקבלן יהא זכאי לתשלום בגין ההמחאות הנדחות אשר נגבו לסוגי שרות של חובות היסטוריים, חובות שנים עברו וחובות שנים קודמות בלבד.

2) בגין המחאות נדחות שנגבו עבור ולסוג שירות חיובים שוטפים בשנת העבודה השוטפת האחרונה לעבודת הקבלן – לא יהיה הקבלן זכאי לעמלה כלל.

3) העמלה בגין המחאות נדחות אלה, תשולם בתוך 180 יום ממועד סיום עבודת הקבלן ובלבד שרמת החזר ההמחאות הנדחות בתקופה זו לא תעלה על 15% מערך ההמחאות שנגבו והופקדו.

4) באם רמת החזר ההמחאות הנדחות עד למועד תשלום העמלה לקבלן תעלה על 15% יתבטל האמור בסעיף 45 ז' לעיל והעמלה בגין ההמחאות הנדחות תשולם **בשיעור עמלה הנגזרת מסך של 70% מערכן**.

5) העמלה בגין המחאות נדחות אלה, תשולם בתוך 180 יום ממועד סיום עבודת הקבלן רק במידה שהקבלן לא יהא חב כספים שונים לעירייה במועד זה. העירייה תהא זכאית לקזז סכומים אלה שיגיעו לקבלן באם יהא חב לעירייה כספים שונים.

6) העמלה בגין המחאות אלה תחושב עפ"י סוגי השרות בו נגבתה ועפ"י העמלה המגיעה בגין כל סוג שירות בנפרד.

46. **<u>דו"חות</u>**

<u>הקבלן מתחייב למסור לגזבר העירייה ולממונה על מינהל ההכנסות דו"חות בכתב כדלקמן:</u>

א. דו"ח הפקדות יומי לחשבון בנק העירייה וכן דו"ח קופה מרכזת וזאת בתוך 24 שעות ממועד ההפקדה שבוצעה.

ב. **<u>דו"ח פעולות עיקולים בפועל ברמה חודשית או אחרת (לפי קביעת המנהל)</u>** הכולל פרוט הצוותים שבצעו האכיפה, תוצאות מפורטות של העיקולים בפועל כולל גביית הוצאות

אכיפה וחובות לעירייה, פרוט מיטלטלין (כולל רכבים) שעוקלו ואוחסנו כולל העתקי אסמכתאות (חשבוניות, העתקי טפסי העיקולים וכיו"ב).

ג. <u>אחת לחודש - דו"ח עצירות של פעילות אכיפה כולל שם נותן ההוראה, תאריך מתן ההוראה, תקופת עצירת פעולת האכיפה, סיבת העצירה שניתנה.</u>

ד. דו"ח תקבולים מפורט חודשי, עד ל- 15 לחודש בגין החודש שחלף.

ה. אחת לחודש - דו"ח הכולל פירוט התייבים ושלבי הטיפול שנעשו כנגדם והמלצה על דרכי טיפול נוספים וזאת עפ"י קבוצות התייחסות וסטאטוס שיקבע המנהל מפעם לפעם.

ו. אחת לחודש, דו"ח מחיקת חובות אבודים ע"פ חוזה זה לעיל.

ז. **דוחות ניהוליים וסטטיסטיים לגזבר ו/או למנהלת אגף הגביה ו/או למפקח ו/או "פורום גביה" עפ"י התצורה שתציג העירייה לקבלן הזוכה, מייד עם זכייתו.**

ח. דו"ח חובות שהועברו לקבלן וטרם נעשו פעולות אכיפה לגביהם ומשך הזמן בו הם נמצאים בידי הקבלן.

ט. לגבי פעולות שנעשו במערכת מחשוב של הקבלן (באם יאושר לו להפעילה) - להפיק לפחות את שלושת הדוחות הניהוליים שיפורטו להלן מהתוכנה:

1) **דו"ח פרטני לחובות** - (בחתכים כפי שיקבעו ע"י מזמין הדו"ח, גם במצטבר – משלם, נכס), עפ"י חתכים שונים (בחתכים כפי שיקבעו ע"י מזמין הדו"ח, גם במצטבר - גובה חוב, סוגי שרות נבחרים, סיווגים) הכולל פירוט פעולות אכיפה לפי קודי פעולה נבחרים ועיקריים (כפי שיקבעו ע"י מזמין הדו"ח – ביצוע בפועל של פעולות אכיפה שהסתיימו בהצלחה), עפ"י תאריכי ביצועם, תוך ציון כמות הימים שעברה בין פעולה לפעולה.

2) **דו"ח איתור חובות לפני שיהוי/התיישנות** – דו"ח שבמועד הפקתו יציג את החובות (בחתכים כפי שיקבעו ע"י מזמין הדו"ח, גם במצטבר - עפ"י שנת חוב, מס' משלם, מס' נכס, כתובת נכס, יתרת חוב) תוך ציון פעולות האכיפה שבוצעו ופעולות האכיפה <u>שלא בוצעו</u> (יוגדרו ע"י המזמין), לרבות הסיבה לכך שלא בוצעו (לא אותר במרשם אוכלוסין, לא אותר ע"י חוקר וכיו"ב).

3) **דו"ח סטטיסטי כולל (לא פרטני)** - המבוצע כדו"ח אוטומטי מהמערכת, והמציג את היקפי פעולות האכיפה שבוצעו ברמת פרוט בחתכים מצטברים, כדלהלן:

3.1 הצגת סוגי פעולות האכיפה העיקריות והמרכזיות (שייבחרו ע"י מזמין הדו"ח) – כמות ביצוע וכמות ביצוע מול תוכנית העבודה שנקבעה ואושרה.

3.2 הצגת פעולות אכיפה שבוצעו מתאריך עד תאריך (ברמה יומית ו/או ברמה שבועית ו/או ברמה חודשית).

3.3 הצגת פעולות האכיפה ברמה מצטברת מתחילת השנה ועד לתאריך שיקבע.

3.4 הצגת פעולות האכיפה לפי סוג פעולה מסוים או כמה סוגי פעילות.

3.5 הצגת כמות תיקי חוב שהסתיים הטיפול בהם (החייב הסדיר/החייב הסדיר בתשלומים וכיו"ב).

י. דו"ח יתרות שנותרו לגבייה למועד מסוים (כגון סוף שנה) לפי סוג פעולת האכיפה.

יא. דוח יתרות כאמור שבגינם הוטלו עיקולים בבנקים.

יב. כמו כן, מתחייב הקבלן למסור, בתוך 48 שעות מרגע קבלת דרישה, כל דו"ח נוסף לפי דרישתו של המנהל או המפקח.

47. **<u>תנאי התשלום</u>**

א. אחת לחודש עד ל- 28 בכל חודש קלנדרי, יגיש הקבלן למנהל חשבון הכולל את חישוב העמלות והתשלומים המגיעים לו בגין החודש הקודם עפ"י המפורט בסעיף 5 לעיל, עפ"י מבנה דוחות שיימסר לקבלן עם תחילת עבודתו (החשבון יהיה מבוסס על דוחות מאזנים שיימסרו ע"י העירייה שיופקו מתוכנת הבילינג של העירייה).

ב. התשלום החודשי לקבלן יחושב כאחוז העמלה לפי סוגי העמלות השונות, מסך התקבולים שנפרעו בפועל באותו חודש (ו/או סכומים של תיקי החובות שנמחקו או הוקפאו עפ"י הנוהל שנקבע לעיל ו/או שירות ההנחות כפי המפורט בסעיף 5 לעיל, בתוספת מע"מ.

ג. כן ישולמו לקבלן מלוא סכומי הוצאות האכיפה, תכוללים כבר מע"מ, שחויבו כדין ועפ"י הוראות חוזה זה, נגבו והופקדו בפועל בחשבון הבנק של העירייה.

ד. סך התקבולים לחישוב התשלום לקבלן לא יכלול המחאות מעותדות ותשלומים עתידיים.

חתימת המציע: _____ לגב שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיריית באר-שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doridv@br7.org.il

ח. בכל חודש, החשבון שיוגש יהא חשבון בגין גבייה שבוצעה בחודש שבגינו הוגש החשבון.

בסוף כל שנה קלנדרית, עם סגירת השנה לא לפני חודש מרץ של כל שנה, יבוצע חישוב מצטבר מתחילת השנה (על בסיס מאזן מצטבר מתחילת השנה) ויבוצע חישוב סופי, לרבות חישוב בגין התוספות לעמלת הגבייה של יתרות שנים קודמות ושל חיובי השנה השוטפת הנוספים במידה והם מגיעים לקבלן עקב עמידתו ביעדים שהוצבו במכרז ובחוזה וכן הפרש אם הקבלן יהיה זכאי להן או הקנס במידה והקבלן לא יעמוד ביעדים שהוצבו לו עפ"י הורות החוזה.

ו. לאחר סגירת שנת סופית בכל שנת התקשרות, יוגש חשבון מצטבר סופי בגין השנה הקלנדרית שהסתיימה, בניכוי התשלומים ששולמו ויחושבו הסכומים המגיעים לקבלן או מגיעים ממנו לעירייה.

ז. אחת לשנה קלנדרית, לאחר סגירת שנת הכספים לשנה חולפת זו, יבוצע חשבון הכולל את הסיכום הסופי של עמלת גביית חובות השנים הקודמות וכן חובות וחיובי השנה השוטפת, אחוז הגבייה הסופי וחישוב הפרשי עמלת גביית הארנונה השוטפת והתוספת באם הם מגיעים לקבלן, ככל שהם מגיעים לו.

ח. המחאות שתוללו (לא כובדו) לא יחשבו כ"הכנסות" לצורך חישוב התשלום לקבלן וסכומן יופחת במידה ושולמה עלינו עמלה.

ט. מוסכם על הצדדים כי כל חשבון יכול שיאושר בשינויים ו/או בלי שינויים בהתאם לשיקול דעת המנהל ו/או גזבר העירייה. חשבונית לא מאושרת לתשלום תעוכב עד לבירור ללא כל חבות נוספת מצד העירייה, אך העירייה רשאית לשלם את הסכומים שאינם שנויים במחלוקת ואשר אושרו לתשלום ע"י המנהל.

י. העירייה תשלם לקבלן את החשבון החודשי עפ"י הלו"ז הבא:

1) הגשת חשבון תבוצע לא יאוחר מה- 28 לחודש העוקב לחודש ביצוע השרות (השוטף).

2) החשבון יוגש למנהל ויאושר על ידו וע"י כל הגורמים בעירייה בתוך 15 יום.

3) התשלום יבוצע תוך 60 יום ממועד אישור כל הגורמים בעירייה ובתנאי שהחשבון המאושר לתשלום, כולו או חלקו, הועבר לחשבות העירייה עד ל- 28 בחודש שלאחר החודש השוטף.

יא. למען הסר ספק מוסכם בזה בין הצדדים כי הקבלן לא יהיה זכאי להפסיק את מתן השירותים עקב פיגור העירייה, אם יהיה פיגור כנ"ל, בסילוק כל תשלום מהתשלומים שיגיעו לקבלן עפ"י חוזה זה.

חתימת המציע _____ מתן שירותים לעירייה

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorik@br7.org.il

48. **<u>הגשת השבונות ועמלה בגין המחאות מעותדות</u>**

א. מובהר בזאת שהקבלן יהיה זכאי לעמלה רק בגין שיקים שנפרעו בפועל בחודש החולף. כמו כן ככל ששולמה עמלה בגין שיק מסוים ולאחר מכן התברר כי השיק לא כובד, תקוזז עמלת הקבלן בגין השיק שבוטל, כאמור, מחשבון הקבלן בחודש שלאחריו.

ב. בנוסף לאמור לעיל, בתום תקופת ההתקשרות, יעביר הקבלן לעירייה דו"ח בדבר שקים מעותדים שנגבו על-ידו בתקופת ההתקשרות ואשר תאריך פירעונם לאחר סיום ההתקשרות. העמלה המגיעה לקבלן בגין המחאות מעותדות כנ"ל שנגבו על ידו בתקופת החוזה, תשולם לו עפ"י האמור בסעיף 45 ז' לעיל. העמלה בגין המחאות אלה תחושב עפ"י סוג השרות בו נגבתה.

ג. למען הסר ספק מובהר, כי הקבלן לא יהיה זכאי לעמלה בגין המחאות דחויות ו/או עסקאות התחייבות בהוראות קבע בגין חובות עבר אשר נגבו לפני מועד תחילת עבודתו ואשר תאריך פירעונן חל לאחר מועד תחילת עבודתו.

ד. כן מובהר כי הקבלן לא ייגבה את הוצאות האכיפה שתויבו בספרי העירייה ע"י הקבלן הקודם, גם אם הקבלן הזוכה יהיה הקבלן שחייב בעבר הוצאות אלה בספרי העירייה. באם ייגבו סכומים אלה ע"י הקבלן – הוא יהיה זכאי בגינם רק לעמלת הגבייה שנקבעה במכרז ובחוזה.

49. **<u>תקופת ההתקשרות</u>**

א. תקופת ההתקשרות/החוזה הינה מיום חתימת החוזה ע"י שני הצדדים (מסמך ט' למסמכי המכרז) ועד ל- 31/12/2016 [להלן: "תקופת ההתקשרות"].

ב. תחילת העבודה בפועל הינה ממועד מתן צו התחלת עבודה אך לא לפני ה- 30/9/2014. העירייה תהא רשאית לדחות את מועד תחילת העבודה לתקופה של עד שלושה חודשים ממועד זה.

ג. העירייה שומרת לעצמה הזכות להאריך החוזה לתקופה של עד 12 חודשים נוספים, עד שלוש פעמים נוספות ורצופות. בכל מקרה, תקופת ההתקשרות, כולל הארכות, תהיה עד ליום 31.12.2019 ולא יאוחר מכך. העירייה תודיע על רצונה בהארכת ההתקשרות למציע הזוכה, 60 ימים טרם סיומה של תקופת החוזה המקורי או של זו המוארכת. לעירייה קיימת האופציה הבלעדית לקבוע באם להאריך את תקופת ההתקשרות כמפורט בחוזה זה;

מילגם שירותים לעיר בע"מ

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר-שבע

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

ד. בתקופת ההארכה יחולו על הצדדים כל הוראות חוזה זה, בכפוף לשינויים שיתחייבו מעצם הארכת החוזה. מיד עם קבלת ההודעה על הארכת החוזה ידאג הקבלן הזוכה להארכה ו/או חידוש הערבויות הבנקאיות, אישורי הביטוח ו/או פוליסות הביטוח וכל מסמך אחר הטעון הארכה ו/או חידוש.

ה. בנוסף, בתום תקופת החוזה ו/או תקופות ההארכה, תהא העירייה רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי וכמידת הצורך, להאריך את תקופת ההתקשרות ב-3 חודשים נוספים, וזאת עד לתחילת עבודתו של קבלן חדש.

ו. הוראות מסמכי מכרז זה יחולו בהתאמה גם בתקופות ההארכה בשינויים המחויבים ועפ"י המפורט במסמכי המכרז.

ז. יום כניסת החוזה לתוקף יהא היום בו אושרו משרדי הקבלן בבאר שבע ע"י העירייה והקבלן עמד בכל תנאי וכניסה לשביעות רצון העירייה ובכפוף לכך שבמועד זה מצויים בידי העירייה כל המסמכים שנדרש הזוכה להמציא לאחר קבלת הודעת הזכייה ובכפוף לאישור העירייה למנהל המחלקה המוצע ע"י הזוכה ולשאר מנהלי המשנה כמפורט בחוזה לעיל. רק החל מיום זה יהיה הקבלן זכאי לעמלותיו.

ח. בוטל

ט. העירייה תהיה רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי ולאחר שהגיעה למסקנה כי הקבלן אינו פועל בצורה מקצועית ו/או יעילה לשביעות רצונה ו/או אינו מצליח להגיע לתוצאות גבייה סבירות ביחס לתוצאות הגבייה בשנים קודמות, וללא כל צורך במתן הסכמה מצד הקבלן וללא צורך במתן הסברים לקבלן, לבטל את התקשרות, אחת לכל 6 חודשים ממועד תחילת חוזה זה ובמהלכו וזאת ע"י מתן הודעה בכתב לקבלן, 30 יום טרם המועד שקבעה כמועד סיום ההתקשרות.

י. הקבלן לא יהיה זכאי לשום פיצוי בגין הפסקת ההתקשרות כאמור בסעיף 49 ט. לעיל, למעט תשלום בעבור העבודה שבוצעה עד למועד הפסקת ההתקשרות ובהתאם לתנאי התשלום לעיל. הקבלן מאשר בחתימתו על חוזה זה כי הוא מסכים לתנאים המפורטים בסעיף 49 ט. לעיל וכי הוא מוצא אותם סבירים לאור ידיעתו את הנזק הכבד שייגרם לעירייה עקב פעילותו הבלתי מקצועית ו/או הבלתי יעילה ו/או שאינה עומדת בתנאי גביית המינימום הנדרשים עפ"י חוזה זה.

יא. בהתרחש האמור לעיל, תהא העירייה רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, לפעול בכל דרך המותרת על פי דין להמשך גביית החובות העירוניים ואכיפת גבייה.

יב. העירייה תהייה רשאית לנהל עם הקבלן מו"מ לגבי הפחתת עמלתו עבור כל שנת אופציה מחדש.

חתימת המציע : _____ מוליבה שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיר המדע על שם בן גוריון
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

יג. בכל מקרה מוסכם בין הצדדים, כי העירייה רשאית לבטל את ההתקשרות עפ"י חוזה זה עקב הפרתו של החוזה, אם הקבלן לא תיקן את ההפרה תוך 14 ימים מיום שקיבל על כך הודעה מהעירייה. במקרה כזה יסיים הקבלן את עבודתו תוך 45 (ארבעים וחמישה) יום ממועד ההודעה על ההפרה. הקבלן לא יהיה זכאי במקרה כזה לשום פיצוי ולשום תשלום מעבר לעמלה המגיעה לו בגין הגבייה שיבצע בפועל.

50. **<u>הגשת תביעות ע"י הקבלן והמחאת זכות</u>**

א. מוסכם בזה בין הצדדים כי כל תביעה של הקבלן לתשלום סכום כלשהו שלא נקבע במפורש בחוזה זה לא תשמע כלל, אלא אם כן הודיע הקבלן לעירייה בכתב מיד עם היווצרות העילה לתביעה ו/או לדרישה – ולא יאוחר משבעה ימים מהיווצרותה – על כוונתו לדרוש את התשלום הנוסף ו/או דרישה מכל סוג, עם פירוט מלא של העילה לדרישה כאמור.

ב. הקבלן לא יוכל למסור ו/או להסב ו/או לשעבד ו/או להמחות את זכויותיו וחובותיו לפי מכרז זה, כולם או מקצתם, ו/או למסור את ביצוע שירותי הגבייה והעבודה, כולם או מקצתם, או כל פעולה אחרת מהפעולות הקשורות בשירותי והליכי הגבייה לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ו/או לשעבד את זכויותיו לפי חוזה זה, כולן או מקצתן, אלא אם יקבל את הסכמת העירייה מראש ובכתב.

ג. לעניין זה, יראו בהעברת 25% מהשליטה בתאגיד או מזכויות השותפות, בין שנעשתה בבת-אחת ובין שנעשתה בחלקים, כהעברה אסורה לפי סעיף זה.

ד. העסקת עובדים, בין ששכרם משתלם לפי זמן עבודה ובין ששכרם משתלם לפי שיעור העבודה, אין בת - כשלעצמה - משום מסירת ביצוע שירותי הגבייה לאחר.

51. **<u>אחריות הקבלן בביצוע העבודה</u>**

א. הקבלן יהיה אחראי לכל נזק או הפסד שייגרם לעירייה עקב רשלנות ו/או אי קיום הוראות חוזה זה ולצורך כך יבטח את פעולותיו כנדרש ועל אחריותו המלאה ועל חשבונו ;

ב. מוסכם בין הצדדים כי האחריות הבלעדית עבור ביצוע העבודה, מוטלת על הקבלן או מי מטעמו המועסקים בביצוע הוראות החוזה.

ג. באחריות הקבלן להעסיק את עובדיו ולשלם את משכורותיהם והתשלומים הכרוכים בהעסקתם, לרבות בתשלום הניכויים עפ"י כל דין והוא מתחייב לקיים הוראות כל דין החלות על מעסיק לרבות תשלום שכר מינימום. הקבלן מצהיר כי לא יהיו כל יחסי עובד מעביד בינו ו/או בין מי מעובדיו לבין העירייה.

חתימת המציע : _____ גילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיריית באר-שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

ד. הקבלן יהיה אחראי לכל נזק ו/או הפסד ו/או הוצאה ו/או אובדן שייגרמו לעירייה ו/או לצד שלישי כלשהו בגין העבודה ו/או עקב כך שהעבודה בשלמותה או בחלקה אינה מבוצעת בהתאם להתחייבויות הקבלן עפ"י חוזה זה ובלבד שהנזק נגרם עקב מעשה ו/או מחדל מצידו.

ה. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הקבלן אחראי בלעדית כלפי העירייה ו/או כלפי העובדים המועסקים על ידה ו/או כלפי המועסקים על ידו ו/או כלפי כל אדם הפועל מטעמו, לכל נזק לגוף או לרכוש או אבדן או נזק אחר מכל סוג שהוא, לרבות נזק כספי שיגרם להם או לרכושם כתוצאה ו/או במהלך ביצוע העבודה, עקב מעשה או טעות או השמטה של הקבלן או מי מטעמו.

ו. הקבלן פוטר את העירייה ו/או עובדיה ו/או כל אדם הנמצא בשירותה מכל אחריות לכל אובדן או נזק הנמצא באחריות הקבלן, כאמור לעיל.

ז. הקבלן מתחייב לשפות ולפצות את העירייה בגין כל נזק שייגרם לה ו/או דרישה ו/או תביעה שתוגש נגדה לרבות חוצאות משפטיות ואחרות בתן תעמוד בקשר לכך וזאת על פי פסק דין של בית משפט מוסמך. העירייה תודיע לקבלן על נזק, דרישה ו/או תביעה, כאמור והקבלן ישלם ו/או יפצה את העירייה על פי דרישתה הראשונה ותנאיה.

ח. נשאה העירייה בכל תשלום ו/או הוצאה ו/או נזק ו/או הפסד שנגרמו לה ו/או לרכושה ו/או לצד שלישי כלשהו (כולל עובדי הקבלן ושלוחיו) בגין ו/או עקב ו/או כתוצאה מביצוע העבודה, יהיה על הקבלן להחזיר לעירייה באופן מיידי כל תשלום ו/או הוצאה כנ"ל ולשפותה על כל הנזקים ו/או ההפסדים, כאמור לעיל מיד עם דרישתה הראשונה.

ט. העירייה רשאית לקזז ו/או לנכות כל הסכום שהיא שלמת או חויבה לשלמו בגין תביעה כאמור, מכל סכום שיגיע לקבלן ממנה, וכן תהא זכאית לעכב כל סכום כזה להבטחת תשלום כנ"ל, בכל מקרה בו העירייה תהא צפויה לשלם דמי נזק ו/או בגין תביעה מכל מין וסוג לצד שלישי כלשהו. במקרה כזה הרשות תהיה זכאית לחלט חלק או את כל הערבות הבנקאית שנמסרה לה בעת חתימת החוזה.

52. **<u>נזיקין וביטוח</u>**

מבלי לגרוע מהתחייבות ואחריות הקבלן על פי חוזה זה ו/או על פי דין, הוראות הביטוח אשר יחולו על הצדדים הינן בהתאם להוראות נספח הביטוח המצורף לחוזה זה כנספח ה' ומהווה חלק בלתי נפרד הימנו.

53. **<u>הפרות מצד הקבלן, ביטול חוזה ופיצויים</u>**

א. מוסכם בין הצדדים כי הטעיפים 2, 7, 11, 13, 14, 16-27, 29, 31-35, 37-46, 50, 51, ו-54-56 הנם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של החוזה ובלבד שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 7 ימי עבודה לאחר קבלת הודעה על כך מאת העירייה.

ב. מוסכם כי הפרה יסודית שלא תתוקן מזכה את העירייה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך של 250,000 ₪ (מאתיים וחמישים אלף ₪) כשהם צמודים למדד המחירים לצרכן, מהמדד היסודי שנקבע במכרז זה ועד למדד שיהא ידוע בעת התשלום בפועל. בנוסף, שמורה לעירייה זכות לתבוע סכומים נוספים מהקבלן לשם כיסוי הוצאותיה והפסדיה.

ג. מבלי לפגוע באמור לעיל, מובהר ומודגש בזאת כי בכל פעם שהקבלן איננו מקיים אחת ו/או יותר מהתחייבויותיו המפורטות להלן (שאיננה הפרה יסודית) ובלבד שלא תוקנה ההפרה ע"י הקבלן תוך 48 שעות עבודה לאחר קבלת הודעה על כך ועל הקיזוז מאת העירייה (בע"פ או בכתב) יחויב הקבלן בפיצוי מוסכם ומוערך מראש בסך 2,000 ₪ + מע"מ (במילים: אלפיים שקלים חדשים), על כל הפרה והפרה בגין כל יום שלא תוקנה. **המנהל רשאי לקבוע מועדים אחרים לתיקון הפרות מסוימות, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, גם מעבר ל- 48 השעות שנקבעו לעיל.**

ד. פיצוי זה יופחת מחשבון הקבלן הראשון לפירעון מיד לאחר ביצוע ההפרה.

ה. פסיקתו של המנהל בנושא תהא סופית ולקבלן לא תהיינה כל טענות מכל מין וסוג שהוא ולא תהיה לו זכות ערעור על החלטת המנהל.

ו. הקבלן מאשר בחתימתו על חוזה זה כי סכום הפיצוי הינו ראוי ובמידה הנכונה, ביחס לנזק שנגרם או ייגרם לעירייה עקב אי ביצוע התחייבויותיו המפורטות להלן;

1) אי משלות ו/או משלוח באיחור של התראות/תזכורות בגין חובות לעירייה הנמצאים בטיפול הקבלן.

2) אי הגשת דו"ח עפ"י חוזה או עפ"י דרישת המנהל ו/או המפקח.

3) כוח אדם חסר, למעט במקרים שיאושרו מראש ע"י העירייה ו/או במקרה של מחלה.

4) העדר טיפול במחיקת חובות אבודים והקבלן קיבל על כך התראה.

5) אי ביצוע התאמת ספרי הקבלן מול ספרי הבנק והעירייה והקבלן קיבל על כך התראה.

מילגם שירותים לש"ב בע"מ

חתימת המציע: _____

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

6) אי ביצוע אכיפה מיידית (עפ"י המועדים שבחוק) בגין תיק של חייב, עפ"י הוראות החוק ו/או המנהל ו/או המפקח או אי ביצוע פעולות אכיפה כנגד חייב בגין רשלנות הקבלן.

7) אי ביצוע דקדקני של הוראות נספחים י"ב , י"ג, ט"ו, ט"ז להלן.

8) אי ביצוע מדויק של כל ההוראות המנויות בסעיפים 17,18,22,26,27,31,33,37,40,42,43,44,45,46,51 לעיל.

ז. העירייה תהא זכאית לחלט את הפיצויים המוסכמים הנקובים בחוזה זה דלעיל מהערבות הבנקאית להבטחת ביצוע החוזה, או לנכותם מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת הכול לפי שיקול דעתה הבלעדי, ועל הקבלן יהא להשלים את סכום הערבות.

ח. חילוט הפיצויים המוסכמים מהערבות הבנקאית או ניכויים מתשלומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי חוזה זה.

ט. ספרי העירייה וחשבונותיה ישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו לקבלן ומועדיהם, לשיעור הוצאות ההשלמה ומועדי הוצאתן.

י. בכל מקרה של סיום ההתקשרות על-פי חוזה זה יפעל הקבלן להעברה מסודרת של השירותים שניתנו על ידו לנציגי העירייה או לקבלן אחר שיבוא במקומו, וכל המסמכים, הקבצים, ההצעות, החמלצות וכיו"ב מסמכים שהוכנו על-ידי הקבלן במסגרת מתן שירותים, יועברו על- ידו לנציגי העירייה ו/או למי שתיא תורה ועל פי הוראותיה.

יא. מבלי לפגוע באמור לעיל, העירייה רשאית לבטל את החוזה בכל אחד מהמקרים הבאים:

1) הקבלן ו/או מי מטעמו הפרו אחת או יותר מההתחייבויות האמורות בחוזה זה ולא תיקנו את ההפרה לאחר שקיבלו התראה על כך מאת המנהל, תוך הזמן שנקבע בהתראה.

2) המנהל היתרה בקבלן ו/או במי מטעמו, כי השירותים המבוצעים על ידיהם כולם או מקצתם אינם לשביעות רצונו והוא לא ינקט מיד עם קבלת התראה זו צעדים נאותים לשיפור מתן שירותיהם.

3) בוטל החוזה ע"י העירייה כאמור לעיל, תשלם העירייה לקבלן בכפוף לאמור בחוזה זה בעד אותו חלק משרותי הקבלן שבוצעו על ידו במלואם עד לביטול החוזה, את שיעור העמלה בגין הכספים אשר ניגבו בפועל ע"י הקבלן.

חתימת המציע : _____

מילגם (שירותים לעיף בע"מ

באר שבע
עיר המתנועות של ישראל

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

4) מבלי לגרוע מהאמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי האירועים הבאים יחשבו כהפרה יסודית של חוזה זה ויזכו את העירייה בכל הזכויות המוקנות לה במקרה של הפרה יסודית;

5) הוטל עיקול זמני או קבוע או נעשתה פעולה כלשהי של הוצאה לפועל לגבי נכסי הקבלן, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה האמורה לא הוסרו לחלוטין תוך 14 יום ממועד ביצועם.

6) הוגשה נגד הקבלן התראת פשיטת רגל או ניתן צו כינוס נכסים לגבי נכסיו, כולם או חלקים, או הוגשה נגדו בקשת פשיטת רגל, ובמקרה של מציע שהוא תאגיד נתקבלה על ידו החלטה על פירוק מרצון או שהוגשה נגדו בקשה לפירוק או ניתן נגדו צו פירוק או שהוא הגיע לפשרה או סידור עם נושיו כולם, או חלקם, או שהוא פנה לנושיו למען קבל ארכה או פשרה למען הסדר איתם בהתאם לפקודת החברות [נוסח חדש] תשמ"ג-1983.

7) הוכח להנחת דעתה של העירייה כי הקבלן הסתלק מביצוע החוזה.

8) בשנש בידי העירייה הוכחות, לחנחת דעתה, כי הקבלן או עובדיו או מי ממועסקיו נתן או הציע או קיבל שוחד, מענק, או טובת הנאה כלשהי בקשר לחוזה זה או ביצועו.

9) נפתחה חקירה פלילית או ננקטו הליכים פלילים נגד הקבלן ו/או נגד מי מבעלי מניותיו ו/או מי ממנהליו.

10) התברר כי הצהרה כלשהי של הקבלן שניתנה בקשר עם חתימת חוזה זה אינה נכונה, או שהקבלן לא גילה לעירייה עובדה מהותית אשר, לדעת העירייה, היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות עימו.

11) התברר כי הקבלן העביר לעירייה הצהרות ו/או נתונים ו/או דוחות שאינם מדויקים במסגרת ביצוע תפקידיו עפ"י חוזה זה.

יב. הפר הקבלן חוזה זה הפרה יסודית, תהא העירייה זכאית לבטלו, מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה המוקנית לה על פי חוזה זה או על פי כל דין.

יג. הפר הקבלן הוראות מהוראות חוזה זה, רשאית העירייה ו/או המנהל לעשות כל אחת מהפעולות הבאות:

1) לממש את הערבות שניתנה לה כבטחון לביצוע ולמילוי התחייבויות הקבלן עפ"י חוזה זה.

מילאם שירותים לעירייה בע"מ

חתימת המציע: _____

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doriik@br7.org.il

2) לעשות בעצמה או באמצעות אחרים את השירותים והעבודות שהקבלן חייב בביצועם עפ"י חוזה זה ולחייב הקבלן בהוצאות הכרוכות בכך.

3) אין באמור לעיל כדי לגרוע מכל סעד או תרופה השמורים לעירייה עפ"י חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), תשל"א-1970.

54. **ערבות ביצוע**

א. במעמד חתימת החוזה, ימסור הקבלן לעירייה ערבות בנקאית (ערבות ביצוע) אוטונומית וצמודה למדד, בלתי ניתנת לביטול בכל צורה שהיא, בלתי מותנית ונתונה לפירעון בתוך 3 ימים ממועד דרישת ראש העירייה ו/או גזבר העירייה לחילוטה, בסך 300,000 ש"ח.

ב. על אף האמור לעיל, זוכה שהצעתו (הנחה/הפחתה אחידה מהתעריף המקסימלי שקבעה העירייה לקבוצות חוב שונות ולשירות ההנחות) הינה למתן השירות בעבור תמורה הנמוכה ביותר מ- 25% מאומדן העירייה - יפקיד בידי העירייה ערבות בסכום גבוה יותר, כאשר על כל אחוז של הפרש בין ההצעה לבין אומדן העירייה מעבר לפער של 25%, יתווסף על הסכום הנקוב בסעיף קטן 54 א' לעיל סכום נוסף של 100,000 ₪.

לדוגמה-

1) אומדן העירייה לדוגמה = 10% הפחתה/הנחה.

2) 25% מתחת לאומדן = 12.5%.

3) הצעת הזוכה לדוגמה = הפחתה מתעריפי המקסימום בשיעור 20% .

4) תוספת לערבות הביצוע בסך 300,000 ₪ = (20%-12.5% = 7.5%) X 100,000 = 750,000 ₪.

5) הזוכה יפקיד ערבות ביצוע בשיעור 300,000 ₪ + 750,000 ₪ = 1,050,000 ש"ח).

ג. תוקף הערבות הינו למשך כל תקופת ההתקשרות ועד שלושה חודשים מתאריך סיום ההתקשרות ו/או סיום תוקפו של החוזה, וזאת לחבטחת מילוי כל התחייבות מהתחייבויות הקבלן עפ"י החוזה.

חתימת המציע : _____

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

ד. הקבלן מתחייב להאריך את תוקף הערבות בהתאמה, ככל שיוארך תוקפו של חוזה זה, על חשבונו.

ה. הערבות ותהיה צמודה למדד המחירים לצרכן כשמדד הבסיס הינו מדד 4/2014 שפורסם ב- 15/5/2014. נוסח הערבות יהיה עפ"י הנוסח המצורף לחוזה כמסמך ד'.

ו. העירייה תהא זכאית לגבות כל סכום אשר יגיע לה מהקבלן עפ"י חוזה זה, הן ע"י מימוש הערבות הנ"ל ו/או מימוש כל ערבות אחרת שנתן הקבלן לעירייה עפ"י חוזה זה והן ע"י קיזוז מכל סכום שיגיע לקבלן מהעירייה עפ"י חוזה זה ו/או מכל סכום אחר שיגיע לקבלן מהעירייה מכל מקור שהוא.

ז. מוצהר ומוסכם כי תנאי לתשלום חשבון כספי כלשהו לקבלן מאת העירייה הינו תוקפה של הערבות למשך כל תקופת החוזה ועד לשלושה חודשים לאחר סיומו.

ח. לא המציא הקבלן לעירייה ערבות בנקאית מחודשת, כנדרש לתקופת ההתקשרות המוארכת, עד ליום ה-14 שלפני מועד פקיעת תוקפה של הערבות הבנקאית שתהיה בתוקף באותה עת – ותהא העירייה רשאית לחלט הערבות הבנקאית ולגבות מלוא סכומה לשם הבטחת ביצוע התחייבויות הקבלן עפ"י חוזה זה.

ט. הערבות תוחזר לקבלן בתום 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות, אלא אם לא בוצעו עד לאותו מועד כל העבודות וחתחייבויות הקבלן לפי חוזה זה, שנמסרו לקבלן בתקופת ההתקשרות, שאז תוחזר הערבות הבנקאית לקבלן עם סיום מילוי כל התחייבויותיו לפי חוזה זה.

י. מודגש כי הערבות הבנקאית תשמש גם לקיום התחייבויותיו של הקבלן מכח חוזה השכירות הנספח למסמכי המכרז ולרבות חובתו לפנות את המושכר במועד, ככל שתורה העירייה לקבלן להעתיק משרדיו למשרדי אגף הגבייה בעיר;

55. **<u>ניגוד עניינים</u>**

א. הקבלן מצהיר בזה כי הוא מכיר את הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים וכי אין במועד חתימת חוזה זה כל חשש לניגוד עניינים ביחס עם ביצוע השירותים נשוא חוזה זה ביחס לקבלן ו/או מי מטעמו.

ב. מבלי לגרוע מכלליות האמור מתחייב הקבלן כי אם ובמידה שיתבקש לבצע שירותים ביחס לפרויקט שהקבלן ו/או מי מטעמו מספקים שירותים הנוגעים אליהם, במישרין או בעקיפין, לכל אדם או גוף אחר (לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, לכל רשות מקומית, יועץ ממשלתי או גוף ממשלתי אחר) הוא יודיע על כך מיידית למנהל ולא יבצע כל שירות שיש לו ו/או למי מטעמו זיקה אליו כאמור.

חתימת המציע : _____

באר שבע
עיריית באר-שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, donitk@br7.org.il

ג. הקבלן מתחייב לשמור על הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים. אם ובמידה ויווצרו מצבים בהם יתעורר חשש לניגוד עניינים, במהלך ביצוע השירותים על פי חוזה זה או כתוצאה מהם, ביחס לקבלן ו/או מי מטעמו הקבלן מתחייב להודיע על כך מיידית ליועץ המשפטי של העירייה.

ד. בכלל זה, ככל שהקבלן נותן שירותי גבייה לתאגיד מי שבע בע"מ, הקבלן מתחייב שלא לבצע כל פעילות עבור העירייה באמצעות עובדיו או שלוחיו הנותנים שירותים לתאגיד המים "מי שבע". כל קבלן נדרש שלא לבצע כל פעילות עבור העירייה באמצעות עובדיו הנותנים שירותים לכל לקוח אחר שלו בבאר שבע.

ה. סעיף זה, על סעיפי המשנה שלו, הינו תנאי עיקרי ויסודי בחוזה זה.

ו. **<u>איסור המחאה</u>** - הקבלן לא יהא רשאי להמחות את זכויותיו או חובותיו מכח חוזה זה או חלקו לאחר או לאחריו אלא בהסכמת העירייה בכתב ומראש.

56. המשך קיום השירות בעיתות חירום

א. מובהר, כי פעילות טרור, סגירת מעברי גבול, שינויי מזג אוויר או פעילות לוחמנית אחרת לא ייחשבו כ"כח עליון".

ב. <u>הקבלן לא יהיה זכאי לתשלום או פיצויי עבור הארכת תקופת הביצוע.</u>

ג. הקבלן מצהיר ומתחייב, כי בכל מצב המוגדר כשעת חירום, בין אם ע"י הממשלה ובין אם ע"י העירייה, ביצוע העבודות ו/או מתן השירות הניתן לעירייה במסגרת חוזה זה, יימשך כמו בשגרה ולא יופסק ע"י הקבלן, כל עוד לא ניתנה לקבלן חנחיה מפורשת ובכתב מהמנהל, לפיה העבודות יופסקו לאלתר.

לתקופה זו, לא תשולם לקבלן כל תמורה ו/או פיצוי בגין הפסקת מתן השירות/העבודות לעירייה.

ד. כן מתחייב הקבלן, כי בשעת חירום כאמור, הציוד והעובדים המופעלים במסגרת חוזה זה ירותקו לטובת העירייה. העירייה תוכל לעשות שימוש בציוד ובעובדי הקבלן, אף כדי לבצע עבודות ו/או ליתן שירות נוסף, שאינו כלול בעבודות נשוא החוזה, ואולם ביצועם הכרחי במצב של שעת חירום, דוגמת שיקום נזקים כתוצאה מפגיעה ישירה אפשרית וכיו"ב מקרים.

ה. הקבלן יפעל כנדרש ע"י העירייה, לכל היותר תוך 4 שעות ממועד קבלת הודעת העירייה.

ו. התמורה בגין עבודות בשעת חירום תיקבע בהתאם להנחת הקבלן על מחירון העבודות, ואם לא קיים מחירון, התמורה תיקבע בין הצדדים על פי מחיר השוק ולאחר הנחת הקבלן שניתנה במכרז.

ז. בכל מקרה בו הקבלן לא יעמיד לאלתר לרשות העירייה את הציוד והעובדים מטעמו לביצוע העבודות, העירייה תהא רשאית להתקשר עם קבלן אחר לביצוע עבודות אלה, והתשלום יקוזז מהתמורה המגיעה לקבלן במסגרת חוזה זה ובתוספת תקורה של 15%.

חתימת המציע: מילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיריית באר-שבע לתל ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

57. **ויתור על זכויות מצד הקבלן**

א. השתמשה העירייה בסמכות כלשהי מהסמכויות, או בזכות כלשהי מהזכויות שהוקנו לה בחוזה זה וביטלה את החוזה, כולו או מקצתו, או הפסיקה את ביצועו, כולו או מקצתו, לא תהיה לקבלן עילת תביעה כלשהי נגד העירייה בגלל ביטול החוזה, הפסקה בביצועו או סיבה אחרת והקבלן לא יהיה זכאי לתבוע פיצוי או תשלום כלשהו בעד נזק, פגיעה במוניטין או הפסד העלולים להיגרם לו מסיבת הביטול, ההפסקה או הסיבה האחרת, פרט לתמורה בעד אותם השירותים שבוצעו על ידיו עד לתאריך הביטול או ההפסקה, תכול לפי המקרה.

ב. מבלי לגרוע מזכויותיה של העירייה לפי חוזה זה תהיה רשאית העירייה, בכל אחד מהמקרים של ביטול החוזה כאמור לעיל למסור את ביצוע המשך הפעולות לאחר ולהשתמש ללא הגבלה בפעולות שנעשו על ידי הקבלן, וללא מתן כל תמורה נוספת לקבלן, ועצם חתימתו של הקבלן על חוזה זה מהווה הסכמה לכך.

58. **קיזוז**

א. מוסכם בזה שכל סכום שעשוי להגיע לעירייה מאת הקבלן בהתאם לחוזה זה ו/או כל מקור שהוא, ניתן יהיה לקזז מהתמורה, או מכל סכום אחר שעל העירייה לשלמו לקבלן, וכל ערבות שניתנה על ידי הקבלן בקשר לחוזה זה, תשמש בין השאר גם לכיסוי סכומים כאמור.

ב. מוסכם ומוצהר בזה שכל סכום ו/או פיצויים אשר יגיעו לעירייה ו/או כל סכום שעל העירייה היה לשאת בהם מחמת שנתבעה על ידי צד ג' בגין מעשי ו/או מחדלי הקבלן ו/או עובדיו ו/או מועסקיו תהיה העירייה רשאית לנכות מכל סכום שיגיע לקבלן וכן תהיה העירייה רשאית לקזז מהסכומים שיהיה עליה לשלם לקבלן כל סכום שיהיה עשוי להגיע לה על פי החוזה ו/או בגין החוזה מהקבלן.

59. מוסכם בין הצדדים כי איחור של עד 30 יום בתשלום שעל העירייה לשלם לקבלן לא יהווה הפרה של החוזה ולא יזכה את הקבלן בפיצוי כלשהו, ואף לא בזכות לתשלומי ריבית.

60. גילה הקבלן סתירה בהוראות חוזה ו/או בהוראות הנספחים ו/או סתירה בין הוראות החוזה לבין הוראות נספחים השונים, יפנה במיידית לעירייה על מנת לקבל הנחיות בדבר הפירוש הנכון. הפירוש שיינתן על ידי העירייה יהיה סופי ויחייב את הקבלן.

חתימת המציע אילגם שירותים לשיר בע"מ

באר שבע
עיר הזדמנויות של יוזמה
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

61. כל ויתור, הסכמה או שינוי מהוראות מסמכי חוזה והמכרז לא יהיה להם כל תוקף אלא אם נעשו בכתב ובחתימת שני הצדדים.

62. מסמכי המכרז מהווים חלק בלתי נפרד מחוזה זה, וחוזה זה יפורש לאור מסמכי המכרז.

63. התחייבויות העירייה על פי חוזה זה מותנות באישור תקציבי והתקציבים שמהם ישולמו הסכומים על פי חוזה זה.

64. לבתי המשפט המוסמכים בבאר שבע, תחא סמכות השיפוט הייחודית לדון בכל תביעה שתוגש בכל הנוגע לחוזה זה.

65. **לצורך חוזה זה כתובות שני הצדדים תהיינה:**

המזמין - עיריית באר שבע, רח' כיכר מנחם בגין 1 ת.ד.15, באר שבע.

הקבלן - _____

_____

66. כל הודעה שתשלח לצד מהצדדים במכתב רשום לפי כתובתו כנייל, תיחשב כהודעה שנתקבלה על ידי הצד אליו הייתה מיועדת, בתום 72 שעות משעת מסירת המכתב הרשום בבית דואר בישראל.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____ _____ _____

הקבלן **גזבר העירייה** **ראש העירייה**

תומר ביטון - רו"ח
גזבר העירייה

מולקום שירותים לעיר בע"מ

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר-שבע

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח

מסמך י' - רשימת סוגי שרות וחובות שאינם בטיפול הקבלן

נושא 3

סוג שרות	תאור סוג שרות	לא באכיפה
401	אגרת בדיקת מונה	לא באכיפה
403	ה.ארנונה ש.ק	לא באכיפה
404	הפרש ארנונה	לא באכיפה
406	הפרש חיוב ארנונה	לא באכיפה
407	הפרש חב' תשתיות	לא באכיפה
408	אגרות אישור	לא באכיפה
411	השתתפות בעלים	לא באכיפה
412	הפרש היטל תיעול	לא באכיפה
415	שיקום/הריסת מ.מסוכנ	לא באכיפה
417	אגרת בדיקת בניין	לא באכיפה
418	אגף הגזברות כללי	לא באכיפה
419	אגף הנדסה כללי	לא באכיפה
421	השתתפות בעלים	לא באכיפה
422	אגרת בניה	לא באכיפה
424	היטל ביוב	לא באכיפה
425	היטל השבחה	לא באכיפה
429	צו הריסה-חריגת בנייה	לא באכיפה
438	חובות אבודים	לא באכיפה
439	אגרת חידוש חיבור	לא באכיפה
442	פ.הזנה לאומי	לא באכיפה
443	הסעות תלמידים	לא באכיפה
446	השת.מכון טיהור	לא באכיפה
447	חיוב נלווה מ.מים	לא באכיפה
448	כונס/פשט"ר מים וביוב	לא באכיפה
449	כונס/פשט"ר ארנונה	לא באכיפה
452	בדיקת מודדי מים תאגיד	לא באכיפה
456	היטל צנרת מים תאגיד	לא באכיפה
457	היטל ביוב תאגיד	לא באכיפה
471	ב. מזון קפוא	לא באכיפה
472	ב.מזון טרי	לא באכיפה
473	הסגרת כלבים	לא באכיפה
474	א.רישיון לכלב	לא באכיפה
475	חיסונים	לא באכיפה
478	החזר מחב' הכלכלית	לא באכיפה
480	לשכה משפטית	לא באכיפה
481	אגף מנהל כללי	לא באכיפה
489	השתתפות באולם	לא באכיפה

חתימת המציע : _____

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

סוג שרות	תאור סוג שרות	לא באכיפה
491	מטווח עירוני	לא באכיפה
492	הח. צריכת חשמל	לא באכיפה
494	מרכז תיירות	לא באכיפה
493	באר אברהם תיירות	לא באכיפה
495	השתתפות קרובים והבראה	לא באכיפה
496	ד.ש.מקלטים	לא באכיפה
497	ד.שימוש נכסים	לא באכיפה
499	שונות	לא באכיפה

נושא 15 - שילוט

סוג שרות	תאור סוג שרות	לא באכיפה
357	הוצאות אכיפה	לא באכיפה
358	הוצאות עיקול בפועל	לא באכיפה
359	הוצאות גביה	לא באכיפה
361	אגרת מודעות	לא באכיפה
362	אגרות שונות-פיקוח	לא באכיפה
369	הוצאות גביה	לא באכיפה
371	זיכיון עמודורים	לא באכיפה
372	שלטי חוצות	לא באכיפה
373	מכון ת. אוטובוס	לא באכיפה
374	החזר חשמל עמודורים	לא באכיפה
375	זיכיון ת. אוטובוס	לא באכיפה
380	הוצל"פ שילוט	לא באכיפה
382	החזר חשמל שילוט	לא באכיפה
383	החזר חשמל מכון אוטובוס	לא באכיפה
385	זיכיון שלטי חוצות	לא באכיפה
397		לא באכיפה
399		לא באכיפה

באר שבע
עיריית באר-שבע להנדסות של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritl@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח

מסמך יא' - הצהיר המציע לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות, תשלום חובות מס ושכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין), תשל"ו - 1976 (להלן: "החוק")

אני הח"מ [illegible] בעל/ת ת"ז שמספרה [illegible] לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת, וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת בכתב, כדלקמן:

אני עושה תצהירי זה בשם/בשם המציע [illegible] שאני מוסמך לחתום ולהצהיר בשמו **(להלן – המציע)**.

במציע מתקיימת אחת מן האפשרויות המפורטות להלן בסעיף זה **(מחק את המיותר)**:

1. א. המציע ובעל זיקה אלינו **לא הורשעו** בעבירה לפי חוק שכר מינימום או לפי חוק עובדים זרים;

~~ב. המציע או בעל זיקה אלינו הורשענו בעבירה אחת לפי חוק שכר מינימום או לפי חוק עובדים זרים, אולם במועד ההתקשרות חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה;~~

~~ג. המציע או בעל זיקה אלינו הורשענו בשתי עבירות או יותר לפי חוק שכר מינימום ו/או לפי חוק עובדים זרים, אך חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.~~

הגדרות המונחים לעניין תצהיר זה הינן על פי המפורט בחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976, שחלק מהן מובאות להלן:

1. **"אמצעי שליטה"**, **"החזקה"** ו**"שליטה"** - כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א - 1981;

2. **"בעל זיקה"** - כל אחד מאלה:
חבר בני אדם שנשלט על ידי המציע;
אם המציע הוא חבר בני אדם, אחד מאלה:
א. בעל השליטה בו;
ב. חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של המציע, ותחומי פעילותו של חבר בני האדם דומים במהותם לתחומי פעילותו של המציע;
ג. מי שאחראי מטעם המציע על תשלום שכר העבודה;

3. אם המציע הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית - חבר בני אדם אחר, שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט במציע;

4. **"הורשע"**, בעבירה - הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה שנעברה אחרי יום כ"ה בחשוון התשס"ג (31 באוקטובר 2002);

5. **"חוק עובדים זרים"** – חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א - 1991;

חתימת המציע

מולגם שירותים לעו"ד בע"מ

באר שבע
נקת ההזדמנויות של ישראל

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

6. "**חוק שכר מינימום**" - חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 ;

7. "**מועד ההתקשרות**" לעניין התקשרות בעסקה בעקבות מכרז - המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז ;

8. "**עבירה**" – עבירה לפי חוק עובדים זרים או לפי חוק שכר מינימום ;

9. "**שליטה מהותית**" - החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בהבר בני האדם ;

אני מצהיר כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

המצהיר/ה

אישור

הגני מאשר בזה כי ביום 29/6/2020 הופיע/ה בפני, דוד צימרמן עו"ד (מ.ר. 52522), במשרדי

שברחוב מנחם בגין 7 ת"א מר/גב' אלון ארוסי נושא/ת ת.ז. שמספרה 054789487

תמוכר/ת לי באופן אישי, ולאחר שהזהרתי/ה כי עליו/עליה להצהיר את האמת בלבד וכי יהיה/תהיה צפוי/צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/אישרה את נכונות תצהירו/תצהירה דלעיל וחתם/וחתמה עליו בפני.

דוד צימרמן, עו"ד
מ.ר. 52522

עו"ד
מ.ר. 52522

חותמת

חתימה

חתימת המציע: מלגם שירותים לעיריית בע"מ

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח

מסמך יא' - תצהיר המציע לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות, תשלום חובות מס ושכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין), תשל"ו - 1976 (להלן: "החוק")

אני הח"מ שלומי יקרבוב בעל/ת ת"ז שמספרה 024149589 לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת, וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת בכתב, כדלקמן:

אני עושה תצהירי זה בשמי/בשם המציע שלמה ביטון בע"מ שאני מוסמך לחתום ולהצהיר בשמו (**להלן – המציע**).

במציע מתקיימת אחת מן האפשרויות המפורטות להלן בסעיף זה (**מחק את המיותר**):

1. א. המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** בעבירה לפי חוק שכר מינימום או לפי חוק עובדים זרים;

ב. ~~המציע או בעל זיקה אליו הורשעו **בעבירה אחת** לפי חוק שכר מינימום או לפי חוק עובדים זרים, אולם במועד ההתקשרות חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה~~;

ג. ~~המציע או בעל זיקה אליו הורשעו **בשתי עבירות או יותר** לפי חוק שכר מינימום ו/או לפי חוק עובדים זרים, אך חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה~~.

הגדרות המונחים לעניין תצהיר זה הינן על פי המפורט בחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976, שחלק מהן מובאות להלן:

1. "**אמצעי שליטה**", "**החזקה**" ו"**שליטה**" - כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א - 1981;

2. "**בעל זיקה**" - כל אחד מאלה:
חבר בני אדם שנשלט על ידי המציע;
אם המציע הוא חבר בני אדם, אחד מאלה:
א. בעל השליטה בו;
ב. חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של המציע, ותחומי פעילותו של חבר בני האדם דומים במהותם לתחומי פעילותו של המציע;
ג. מי שאחראי מטעם המציע על תשלום שכר העבודה;

3. אם המציע הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית - חבר בני אדם אחר, שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט במציע;

4. "**הורשע**", בעבירה - הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה שנעברה אחרי יום כ"ה בחשוון התשס"ג (31 באוקטובר 2002);

5. "**חוק עובדים זרים**" – חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א - 1991;

חתימת המציע: שלומי יקרבוב

באר שבע
בירת הנגדמעות של ישראל

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

6. "**חוק שכר מינימום**" - חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 ;

7. "**מועד התקשרות**" – לעניין התקשרות בעסקה בעקבות מכרז – המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז ;

8. "**עבירה**" – עבירה לפי חוק עובדים זרים או לפי חוק שכר מינימום ;

9. "**שליטה מהותית**" - החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני האדם ;

אני מצהיר כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

המצהיר/ה

אישור

הנני מאשר בזה כי ביום עו"ד הופיע/ה בפני, דוד ציוסמדיה עו"ד (מ.ר. 52522), במשרדי שברחוב מגלן 2/1 ת"א מר/גב' שלומי אברהמי נושא/ת ת.ז. שמספרה 027149582 המוכר/ת לי באופן אישי, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/עליה להצהיר את האמת בלבד וכי יהיה/תהיה צפוי/צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/אישרה את נכונות תצהירו/תצהירה דלעיל וחתם/וחתמה עליו בפני.

דוד ציוסמדיה, עו"ד
מ.ר. 52522

עו"ד
מ.ר. 52522

חותמת

חתימה

חתימת המציע: מילגם שרותים לניהול בע"מ

באר שבע
בירת הטכנולוגיה של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח

<u>משמך יב' – נספח דרישות מחשוב</u>

<u>א. הגדרות:</u>

1. "מנהל יחי המחשב" – מי שמונה בפועל לנהל את יחידת המחשב העירונית.
2. "אחראי מחשוב באכיפה" – <u>אחראי **יחיד** מטעם הקבלן</u> שיופקד על הקשר בנושאי מחשוב עם מנהל יחי המחשב או עם מי שימונה מטעמו.
3. "מנהל אגף הגביה" – מי שמונה בפועל לנהל את אגף הגביה בעיריית באר שבע.

<u>מודגש ומובהר כי כל הפעולות, הציוד והרכישות המפורטים במסמך זה, ללא יוצא מן הכלל, הינם על חשבון הקבלן והוצאותיו.</u>

<u>ב. התחייבויות הקבלן:</u>

4. להקים, על חשבונו, תקשורת **On-Line** אל מרכז המחשבים העירוני עפ"י הנחיות מנהל יחי המחשב.
5. להקים במשרדיו עמדות - עבודה מקושרות **On-Line** אל מערכת האוטומציה של עיריית באר שבע לביצוע כל הפעולות המורשות לו במהירות וביעילות.
6. **לא לאפשר** למי **<u>שאין לו הרשאת - כניסה אישית</u>** להיכנס אל מערכות המחשוב של העירייה. לוודא כי סיסמאות המשתמשים יוחלפו אחת לשלושה חודשים לפחות.
7. **לא לאפשר** גם למי שניתנה לו הרשאת-כניסה אישית לבצע **<u>פעולות שלא הורשו לו</u>** במערכות המחשוב של העירייה.
8. במידה ותוכנת האכיפה הינה של הקבלן - לדאוג שבאגף הגביה תהיינה לפחות עד 8 עמדות-עבודה **<u>מקושרת On-Line אל מערכת האכיפה של הקבלן</u>**. בעמדה זו יוכלו עובדי אגף הגביה לצפות בסטאטוס פעולות האכיפה, להפיק דו"חות **<u>ואף לקבוע/לשנות את סדר העדיפות בטיפול בחייבים</u>**.
9. להפיק מכתבים והתראות באופן ממוחשב ואוטומטי מהמערכת הממוחשבת.
10. לבצע גיבוי מלא למידע המצוי במערכת שבאחריותו ושמירת המידע.
11. **תקשורת מחשבים –**

א. הספק יקים, על חשבונו, תקשורת מקוונת (On-Line ב) ממרכז שרות הלקוחות אל ספק התוכנה של החברה באמצעות קו סימטרי ברוחב של 6MB X 6MB.

חתימת המציע

באר שבע
רתוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

ב. במידה ובעתיד תודיע העירייה לספק על כוונתה לשנות את ספק מערכת החיוב והגבייה שלה, יערך הספק להעתקת התקשורת בהתאם.

12. <u>חומרה</u>

א. **דרישות כלליות**

1) כל ציוד המחשב ופלטפורמות התוכנה שיסופקו ע"י הקבלן יעודכנו לסדרות יצור וורסיות חדשות ביותר הקיימות בשוק בזמן האספקה.

2) כל הציוד שיותקן על ידי הקבלן יהיה חדש ויכלול אחריות לשלוש שנים לשירות במשרדי הקבלן בבאר שבע הכולל תיקון והחלפת חלקים.

3) כל המחשבים יסופקו עם מערכת הפעלה, אנטי וירוס, תוכנת אופיס מהגרסאות המתקדמות ביותר הקיימת בשוק.

4) כל הציוד שיירכש על ידי הקבלן יאושר טרם רכישתו על ידי העירייה. במידה ולא אושר הציוד, רשאית העירייה לדרוש את החלפתו המיידית.

5) כל הציוד יסופק עם כל האביזרים, כבלי הזנה, כבלי תקשורת, דרייברים ותוכנות נדרשות לצורך התקנה/ הפעלה ופעולה מושלמים.

6) הקבלן יתקין שתי מצלמות וידאו לפחות בכל אחד מהאולמות, שתשדרנה את תמונת המצב בקבלת הקהל באולמות אלה, הן למנהל המחלקה של הקבלן והן למנהלת שירות הלקוחות של אגף הגבייה במשרדי אגף הגבייה, באמצעים ובשיטת שיורה אגף המחשוב בעירייה.

7) הקבלן יתקין שילוט מלא על שולחנות נציגי השרות ודש הקלצותיהם המפרט את שמות בעלי התפקידים, וכן שלטי הכוונה ומידע וכל שלט אחר עליו יורה המנהל.

8) העירייה רשאית לדרוש תוספת של מדפסות לייזר ומכונות צילום בכל עת.

9) תוספות – על הקבלן יהא להשלים על חשבונו ועל פי דרישת העירייה תוספות תומרה (תחנות עבודה, מדפסות, סורקים, קוראי שיקים וכל ציוד אחר) בגין גידול במספר העובדים או במספר עמדות העבודה.

ב. **תחנות עבודה**

1) הקבלן יתקין, על חשבונו, מחשבי קצה <u>חדשים</u> עם מערכת הפעלה Win 7 ברישיון, עם מסכי LCD שקוטרם לא יפחת מ 19", ועם רישיונות MS-Office 2007 לפחות (הכוללים לכל הפחות MS-

חתימת המציע _____ **חותמת המציע** _____ לעיריית ב"ש

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doriks@br7.org.il

Word, MS-Excel, MS-Outlook) ואנטי וירוס עבור כל אחד מהמחשבים. כל תחנות העבודה יהיו מותגים מתוצרת ibm או hp או שווה ערך שיאושרו על ידי העירייה .

2) ככלל אורך חיים של עמדות העבודה יעמוד על חמש שנים ועל הספק להחליף את העמדות בהתאם לכלל זה.

3) קופות התואמות את תוכנת חבילינג של העירייה, בכל עמדות קבלת הקהל, לגביית תשלומים בכרטיסי אשראי ובהמחאות מבאי המחלקות (אך לא מזומן שייגבה אך ורק בקופה הראשית היחידה במחלקה).

ג. מדפסות אישיות

1) הקבלן ירכוש ויתקין, על חשבונו, מדפסות לייזר חדשה הכוללת כרטיס רשת במהירות שלא תפחת מ 25 דפים לדקה.

ד. מדפסת ממוגנטת –

1) הקבלן ירכוש ויתקין, על חשבונו, שתי מדפסות ממוגנטות חדשות לפחות, אשר תאפשרנה את הדפסתם המקומית של שוברים וספחים לתשלום בהתאם לתקן 508 – מפרט לזיכויי גביה ממוגנטים של בנק ישראל (כללי המסלקה תקנים ומפרטים).

ה. סורק שולחני מהיר -

1) הקבלן יעמיד בכל עמדה סורק שולחני באיכות שיע לסורק av 121.

ו. קוראי שיקים וקוראי כרטיס אשראי –

1) הקבלן ירכוש, יתקין ויתאים לתוכנת הגביה המותקנת בעירייה , על חשבונו, בכל עמדה קורא שיקים וכרטיסי אשראי .

ז. הקבלן ירכוש ויתקין, על חשבונו, מכשיר אל פסק איכותי ON-LINE 3kVA המרה כפולה, בעל זמן גיבוי מינימאלי של לפחות 45 דקות ובהספק התואם את המחשבים המותקנים במחלקה ,

13. **<u>תחזוקה שוטפת</u>**

א. למען הסר ספק, האחריות לתחזוקה שוטפת של החומרה והמערכות לעיל שנרכשו ע"י הקבלן חינה של הקבלן ותמומן במלואה על ידו.

ב. למען הסר ספק , הקבלן יהא אחראי בכל נקודת זמן לעבודתם התקינה של החומרה והמערכות שלעיל וליעילות ביצועיהן.

14. **מערכת לניהול הסריקה –**

א. העירייה רואה בסריקת המסמכים כחלק מפעילות חובה שיש לבצעה במסגרת העבודה השוטפת.

ב. הקבלן יסרוק את כל המסמכים שיגיעו אליו במסגרת קבלת הקהל וישייכם למשלם ולנכס בתוכנת הבילינג וה- CRM של העירייה בהתאם, כך שבסוף יום העבודה לא יישאר אף מסמך לא משויך בהתאם.

ג. הקבלן יסרוק את כל אסמכתאות פעולות האכיפה שבצע, מכל סוג ומין, וישייכם למשלם ולנכס בתוכנת הבילינג של העירייה.

15. **הרשאות ואבטחת מידע**

א. מובא לידיעת הקבלן כי הנתונים והמערכות בהן הוא פועל מהווים "מאגר מידע" כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981.

ב. הקבלן מתחייב לפעול בדרך המתחייבת על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות על תקנותיו, לרבות כל תוספת ו/או עדכון ו/או שינוי שיבוצעו בהם במהלך תקופת ההתקשרות עם העירייה.

ג. בכל מקרה של ספק באשר לאופן הפעולה הנדרש, על הקבלן לפנות לעירייה על מנת שזו תכריע באשר לאופן הפעולה הנדרש מהקבלן.

ד. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הקבלן לא יאפשר למי שאין לו הרשאת - כניסה אישית להיכנס אל מערכות המחשוב של העירייה.

ה. הקבלן לא יאפשר גם למי שניתנה לו הרשאת - כניסה אישית לבצע פעולות שלא הורשו לו במערכות המחשוב של העירייה.

ו. הקבלן יישא באחריות לכל מקרה של נזק ו/או תביעה ו/או הפרה של חובת הגנת הפרטיות האמורה, ככל שזו תיגרם עקב פעולותיו בתקופת החוזה, זאת אף אם הנזק ו/או תביעה ו/הפרה יתגלו לאחר תום תקופת החוזה. הקבלן ישפה את העירייה בכל סכום שתחויב כתוצאה מהנזק ו/או תביעה ו/או הפרה הנ"ל.

16. **הדרכה**

באחריות הקבלן ועל חשבונו והוצאותיו, להכשיר את כל העובדים על כל מערכות המחשוב ובין היתר מערכת הגביה והבילינג לכל תקופת החוזה. בין יתר ידאג הקבלן לנושאים הבאים:

א. הכנת החומר- ריכוז החומר מהמדריך למשתמש, עריכתו, הכנת מערך הדרכה וחומרי הדרכה.

מילגם שירותים לעיר בע"מ

חתימת המציע : _____

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

ב. העברת החומר הנלמד - הקבלן ידאג באופן שוטף לעדכון בכל הקשור לחידושים בתוכנת הבילינג של העירייה, עדכוני חוקים, תקנות והנחיות המתפרסמים מעת לעת ובכל חומר רלוונטי אחר שיידרש לענין והוא יבצע זאת מיידית ועל חשבונו.

ג. הקבלן יכשיר את עובדיו לשימוש אפקטיבי ועצמאי במערכת תוך הבנה מעמיקה של עקרונות המערכת ומונחיה על חשבונו והוצאותיו.

17. **<u>הנחיות כלליות</u>**

א. על הקבלן להתנייעץ עם אחראי המחשוב של העירייה ועם חברת המחשוב של העירייה בטרם רכישת חומרה או תוכנה כלשהיא .

ב. הקבלן יהיה אחראי לתפעול ועדכון שוטף של מערכת האכיפה. האמור כולל בין היתר עדכון בגין שינויי חקיקה.

ג. לצורך הסר ספק, הקבלן יהיה אחראי לטיב הנתונים בכל עת . במידה וקרתה תקלה באיכות הנתונים יהיה הקבלן בקשר עם ספק התוכנה עד לפתרונה המלא ולשביעות רצון העירייה.

ד. על הקבלן לבצע גיבוי מלא למידע המצוי בכלל המערכות המותקנות אצלו (לא כולל מערכת גביה).

ה. הקבלן יודיע מיידית למנהל על כל תקלה במערכת המחשב שבאחריותו.

ו. בסמכות המנהל להחליט על שיפורים במערכת המחשוב. מצא המנהל שמערך המחשוב אינו מספק יודיע על מהות השיפור ועלותו בכתב לקבלן שבוע לפני ביצוע השיפור. חיוב הקבלן יבוצע לאחר ביצוע העבודה.

18. **<u>התחיבויות העירייה:</u>**

א. לטפל בטבלאות מרכזיות של האוטומציה ע"ס **<u>בקשה בכתב</u>** של "אחראי המחשוב באכיפה" ובהתאם לשיקול דעתו של מנהל יחי המחשב או מנהל מחלקת הבקרה.

ב. לתת הרשאות גישה לעובדי הקבלן וליישומים ע"ס **<u>בקשה בכתב</u>** של "אחראי המחשוב באכיפה" ובהתאם לשיקול דעתו של מנהל מחלקת הבקרה העירונית ו/או מנהל מחלקת המחשוב או מנהל אגף הגביה.

ג. לבחור בעיות טכניות **<u>הנובעות מתקלות במרכז המחשבים העירוני</u>** ע"ס בקשה של "אחראי המחשוב באכיפה", בהתאם לשיקול דעתו של מנהל יחי המחשב ובשעות העבודה הרגילות של העירייה.

ד. ליצור קובץ חייבים בהתאם לקריטריונים שנקבעו בחוזה כולל הוספת חייבים חדשים. הקובץ שייווצר יקודד בקוד מעקב ייחודי לקבלן האכיפה.

19. <u>תשלום הקבלן עבור שימוש בתשתיות/ תוכנות העירייה</u>

א. באם יידרש הקבלן להשתמש בתשתיות ו/או תוכנות ו/או רישיונות השייכים לעירייה לביצוע עבודתו כאמור בחוזה ו/או במסמכי המכרז ישלם הקבלן לעירייה, או ישירות לספק (עפ"י החלטת המנהל) בעבור השימוש המלא או באופן יחסי לתשלום אותו משלמת העירייה ו/או שילמה העירייה לספק.

ב. הקבלן יישא בתשלום הרשיונות הנדרשים למתן השירותים נשוא המכרז, לרבות רישיונות סריקה (IFN) ורישיונות CRM.

ג. **<u>הקבלן יישא בכל העלויות הקשורות בהתקנת, הטמעת והדרכת תוכנת האכיפה של ספק התוכנה של העירייה, וישלם אותם ישירות לספק התוכנה של העירייה, לרבות:</u>**

1) <u>עלות רישיון שימוש בתוכנה ועלות הקמה (סכום חד פעמי מוערך בלבד שאינו מחייב את העירייה 20,000 ₪+מע"מ)</u>

2) <u>דמי שימוש חודשיים (סכום מוערך בלבד שאינו מחייב את העירייה – 8,000 ₪+מע"מ)</u>

3) <u>ליווי והטמעת משך 4 חודשים (260 שעות לערך – סכום חד פעמי מוערך בלבד שאינו מחייב את העירייה – 35,000 ₪+מע"מ)</u>

ד. **<u>הקבלן יישא בכל העלויות הקשורות בביצוע עיקולי הבנקים באמצעות לשכת שירות בין אם הינה לשכת שרות שלו ובין אם הינה לשכת שרות של ספק תוכנת האכיפה של העירייה, לרבות:</u>**

1) <u>עלות "טרנזקציות" בשיגור והטלת עיקולים, הסרת עיקולים וכן בגין קבלת תשובות מהבנקים (סכום מוערך בלבד שאינו מחייב את העירייה – 1.80 ₪+מע"מ לטרנזקציה).</u>

<u>מסמך יג' - נספח מדדי איכות, מקצועיות ושרות לקהל הפונים למשרדי הקבלן.</u>

<u>מודגש כי במידה ומשרד כנ"ל יופעל עפ"י דרישת העירייה, יחולו הוראות מסמך זה, ללא יוצא מן הכלל, גם על משרדי הקבלן הנוספים לצורך קבלת קהל הזכאים להנחות, ויבוצעו ובהתאמה. מוסכם כי יש לראות לעניין הוראות מסמך זה את משרדי האכיפה ואת משרדי השירות והטיפול בהנחות כשני משרדים נפרדים שכל אחד מהם עומד בפני עצמו.</u>

<u>מודגש ומובהר כי כל הפעולות הרכישות והציוד המפורטים במסמך זה, ללא יוצא מן הכלל, הינם על חשבון הקבלן והוצאותיו.</u>

חתימת המציע

באר שבע
עיריית באר-שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit1@br7.org.il

א. <u>משרדי הקבלן</u>

1. משרד הקבלן ימוקם בנכס בשטח של לפחות 250 מ"ר (ללא שטחים משותפים) הנמצא בתחום שיפוט העירייה. המשרד ימוקם במשרדים הסמוכים למבנה העירייה בבאר שבע והמרוחק לא יותר מ-1,000 מטר ממבנה העירייה. המבנה יכלול שירותים לציבור הפונים.
2. **המבנה יהיה נגיש באופן מלא לאנשים בעלי מוגבלויות ויאפשר גישה עם מעלית לקומת המשרדים במידה ואינה בקומת הקרקע.**
3. מיקומו ותכנונו הסופי של המבנה והכנתו לביצוע השירותים הנדרשים בחוזה זה כולל היבטי קבלת הקהל, יהיו באישורם מראש והסכמתם בכתב של תגזבר ומנהל אגף הגבייה של העירייה. <u>לקהל ינקצו לפחות 25 מקומות ישיבה בנוסף למקומות הישיבה שאל מול פקידי קבלת הקהל.</u>
4. <u>המשרדים יהיו באזור נגיש לציבור הנישומים, שאליו מגיעה תחבורה ציבורית סדירה ולידה מקומות חניה ציבורית בתשלום ו/או שלא בתשלום.</u>

ב. <u>קוד לבוש והתנהגות:</u>

1. נציגי שרות הלקוחות כולם, כולל הדרג ניהולי, יגיעו למשרדי הקבלן בבאר שבע בתלבושת אחידה שיסופק הקבלן, אשר תכלול חולצת צווארון לבנה מכופתרת ומכנס ארוך או חצאית עד הברך, בצבע שחור או כחול או ג'ינס כהה, נעליים או סנדלים (לא כפכפים ונעלי אצבע) וכן תג ענוד על חולצת העובד הנושא את שמו ותפקידו של כל עובד. קביעתו של המנהל בדבר אופי ומראה הלבוש יהיו סופיים ומוחלטים והקבלן יהיה חייב לנהוג עפ"י החלטה זו.
2. גובי החוב מטעם הקבלן ילבשו חולצת צווארון מכופתרת ומכנס ארוך, יענדו תגי זיהוי עם שמם המלא, ונעולים בנעליים סגורות בלבד (לא סנדלים או כפכפים), יישאו תעודת גובה עם שמם המלא, תמונתם וציון העובדה כי הם גובי חוב מטעם עיריית באר שבע על ידי הממונה על הגבייה.
3. המעקלים יפעלו באופן תרבותי ולא יצעקו ובכל מקרה של התנגדות פיזית אלימה – יפסיקו את פעולת העיקול. בכל תלונה או תביעה בגין התנהגות לא הולמת של עובדי הקבלן, יישא הקבלן באחריות לכך, לרבות עלויות הגנה או תביעה משפטית ותשלום פיצויים לתובע ו/או לעובדיו.
4. **בגין אי עמידה בדרישות אלה רשאית העירייה לקנוס הקבלן בסך של 250 ₪ + מע"מ לגבי כל עובד בכל יום בו לא יופיע לעבודה עפ"י קוד לבוש זה.**

ג. <u>זמני מענה לתכתובת (מיכתבים, דוא"ל):</u>

1. לכל פנייה בכתב של לקוח הממוען אל הקבלן יינתן מענה בכתב. המענה ישלח בתוך **14 ימי עבודה ללקוח** מיום קבלת הפניה במשרדי הקבלן.

חתימת המציע: _____

מילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיריית באר שבע

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

2. במידה והקבלן סבור כי לא יעמוד ביעד למענה שנקבע לעיל, ישלח ללקוח מכתב ביניים על כך שהפניה הגיעה ומטופלת ויחול עיכוב במענה ענייני לפנייתו. מכתב כאמור ישלח ללקוח בתוך 8 ימי עבודה.
3. לאחר שיגור מכתב הביניים - עד ל- 21 ימים קלנדריים. כל עיכוב מעבר לכך יצריך את אישור המנהל, תוך פרוט הסיבה לעיכוב.
4. מכתבים המופנים לבעל תפקיד בעירייה (מנכ"ל, גזבר, מנהל אגף הגבייה וכו') – מנהלת שרות הלקוחות של אגף הגבייה תאשר מראש את תוכן התשובה, טרם שיגור התשובה לפונה.
5. **בגין אי עמידה בדרישות אלה רשאית העירייה לקנוס הקבלן בסך של 25 ₪ + מע"מ לכל יום איחור לכל מכתב כנ"ל. בגין אי אישור מראש של מכתב תשובה לפניה אל גורם ניהולי בעירייה רשאית העירייה לקנוס הקבלן בסך של 500 ₪ + מע"מ לכל מכתב כנ"ל.**

ד. <u>מערכת תורים וקבלת קהל</u>

1. הקבלן יפעיל על חשבונו והוצאותיו **<u>בכל אחד ממשרדיו (לחוד במשרדי האכיפה+לחוד במשרדי שירות ההנחות)</u>** מערכת אלקטרונית להסדרת תורים וניהול לקוחות, אותה המערכת הפועלת כיום באולם קבלת הקהל שבמחלקת הגבייה באגף הגבייה, או כל מערכת ממוחשבת אחרת שתאושר מראש ובכתב ע"י העירייה או בהתאם להנחייתה, שתכלול לכל הפחות, אך לא רק, את הפונקציות האמורות להלן:

1.1 תאפשר לקהל המגיע לקבל מספר בתור עפ"י חלוקה לנושאים שונים ו/או נותני שירות שונים (ממתקן ממוחשב);

1.2 לעקוב אחר 2 צגים לפחות בכל אחד מאולמות קבלת הקהל (לפי קביעת המנהל) המראים את המספר בתור.

1.3 תסומן באור מהבהב העמדה הפנויה לקבלת קהל.

1.4 לעירייה תהא היכולת והאפשרות לבצע עצמאית דוחות שונים על פי החלטת המנהל במערכת עצמה.

איכותה וטיבה של מערכת התורים תיקבע ע"י מנהל אגף הגבייה או מנהל ממחשוב או מנהלת שרות הלקוחות העירונית או האגפית.

2. הקבלן יהא אחראי, על חשבונו והוצאותיו, על תפעולה השוטף של מערכת ניהול התורים, לרבות ביצוע שינויים באופן ניהול התורים, החזקתה השוטפת ורכישת נייר ודיו הדרושים לה לפעילותה השוטפת.

חתימת המציע: _____ מילגם-ישרותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיר להזדמנויות עם עתיד
רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, duri@br7.org.il

3. הקבלן יפעיל את מערכת ניהול התורים באמצעות נציג/ת שרות לקוחות, שיפעיל בעצמו את המערכת, יאתר את צרכי התושב הפונה וימסור לו את המספר הנכון בתור עפ"י הנושא או נציג השרות שיקבע מראש לטיפול בסוג הפניה של התושב.

4 העירייה תהא רשאית:

4.1 לספק לקבלן מערכת אחת, לאחד מהמשרדים, בתמורה לדמי ששכירות בסך 500 ₪ + מע"מ לחודש.

4.2 לאפשר לקבלן לפעול עם מערכת ניהול תורים במידה ותמצא כי הפעלתה אפשרית לשני המשרדים גם יחד. החלטתו של חמנהל בעניין זה תהא מוחלטת וסופית ובלתי ניתנת לערעור.

5. הקבלן יעסיק, בזמן לחץ בקבלת קהל (יותר מ- 15 פונים הממתינים בתור) דייל/ת ו/או המאבטח באזור קבלת הקהל (אפשרית עמדה מהירה) כדי לזהות פניות הַמאפשרות טיפול מהיר ומתן פתרון מהיר, לשם הפחתת כמות הממתינים בתור.

6. **זמני המתנה בתור פרונטלי (באמצעות מערכת ניהול תורים):**

6.1 המתנה בתור פרונטלי במשרדי הקבלן:

80% מהפונים ביום עבודה - ימתינו עד 20 דקות.

18% מהפונים ביום עבודה - ימתינו בין 45-21 דקות.

2% מהפונים ביום עבודה - ימתינו בין 60-46 דקות.

6.2 הקבלן יערך בהתאם לעומסים הצפויים והידועים מראש בקבלת הקהל, לתגבור כוח אדם במשרדו בבאר שבע על מנת לעמוד ביעדים אלו.

6.3 **בגין אי עמידה בדרישות אלה רשאית העירייה לקנוס הקבלן בסך של 1,000 ₪ + מע"מ לכל אחוז חריגה מרמת השרות <u>הממוצעת החודשית בכל קבוצת התייחסות</u> שצוינה בטבלה שלעיל.**

לדוגמה: אם בחודש מסוים בממוצע רק 78% מהפונים המתינו עד 20 דקות ורק 10% מהפונים המתינו בין 45-21 דקות וכל השאר המתינו יותר מכך, ישולם ע"י הקבלן קנס בגין 10% חריגה מצטברת בשתי קבוצות הממתינים הראשונים, בסך 10,000 ₪ + מע"מ.

מילגם שירותים-לעיריית ב"ש

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית המאה העשרים ואחת
רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

ה. **<u>הכשרה וסדנאות - מקצועי ושרותי:</u>**

1. הקבלן יהא אחראי על חשבונו לקיים לפחות פעמיים בשנה סדנה בת יום אחד לפחות כל פעם, **<u>לכל עובדיו בבאר שבע</u>**, בנושא מתן שרות וניהול מו"מ. המנהל, מנהלת שרות הלקוחות האגפית ומי שהם יצרפו אליהם מעובדי אגף הגבייה בעירייה, יוזמנו באופן קבוע לסדנאות אלה.

2. סדנאות אלה יתקיימו בנוסף לימי עיון מקצועיים שהקבלן יבצע מפעם לפעם במשרדיו האחרים או במשרדים בבאר שבע עפ"י החלטתו ו/או החלטת המנהל בנושאים מקצועיים הקשורים במתן השירותים על ידו עפ"י הוראות המכרז והחוזה.

3. הקבלן ישתף את עובדיו בהשתלמויות, סדנאות וימי עיון שתערוך העירייה בנושאי שרות לקוחות ובנושאים מקצועיים, בהתאם להחלטת המנהל.

4. להלן יפורטו מטרות ונושאי הסדנאות:

<u>מיומנויות השירות הפרונטאלי:</u>

4.1 חזון ותפיסת השרות של עיריית באר שבע ועמידה ביעדי השרות שנקבעו.

4.2 שיפור היכולת לאתר התאמה מהירה בין דרישות עיריית באר שבע ליכולות הלקוח.

4.3 שיפור היכולת לשלב בין מקצועיות אדיבות ומהירות בזמן הטיפול בלקוח.

4.4 שיפור היכולת לסגור מעגל עם כל לקוח בפגיש הראשון מצד כל נציג שרות, מתוך ניסיון למנוע ממנו את הצורך לשוב לקבל שירות באותו נושא.

4.5 שיפור יכולת הצוות לעמוד מול התנגדויות, כעסים ותוקפנות.

4.6 שליטה עצמית ואסרטיביות.

<u>מיומנויות השירות הטלפוני:</u>

4.7 שיפור האפקטיביות בתקשורת הטלפונית.

4.8 שיפור היכולת להקשיב בטלפון.

4.9 שיפור היכולת להעביר מסרים ברורים ובצורה חוגנת ושירותית.

4.10 שיפור היכולת להתמודד עם תוקפנות והתנגדויות תוך שליטה רגשית ומינימום עימותים.

4.11 שיפור היכולת לשנות עמדות בהתאם לצורך.

4.12 שיפור היכולת לשמור על מקצועיות תוך הגינות ואדיבות.

4.13 מהירות ואדיבות בכפיפה אחת.

4.14 סגירת מעגל השירות בפעם הראשונה עם כל לקוח.

חתימת המציע : _____

באר שבע
עיר המדע של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

מיומנות מקצועית

4.15 הנחות בארנונה.

4.16 חוקי גביה וארנונה.

4.17 פקודת מיסים (גביה).

4.18 תוכנת האכיפה והבילינג.

4.19 נתלי העירייה

5. **בגין אי עמידה בדרישות אלה רשאית עירייית באר שבע לקנוס הקבלן בסך של 10,000 ₪ + מע"מ לכל יום הכשרה כנ"ל שלא יבוצע בפועל, או בסך של 2,000 ₪ + מע"מ לכל נושא שלא יועבר או ייכלל ההשתלמות כאמור.**

ו. **<u>דוחות למעקב ובקרה אחרי עמידה ביעדים שנקבעו.</u>**

1. **<u>זמני מענה לתכתובת (מכתבים, דוא"ל).</u>**
הקבלן יעביר למנהל דו"ח אחת לחודש, (דו"ח במבנה שיוחלט ע"י המנהל) והמפרט את עמידתו בתנאי השרות שנקבעו לנושא <u>המענה בכתב לפניות תושבים/חייבים</u>, עפ"י הקריטריונים שנקבעו בסעיפים לעיל.

2. **<u>זמני המתנה בתור פרונטלי (מערכת ניהול תורים).</u>**
(א) למנהל או למי מטעמו תהא גישה חופשית זמינה ורציפה, לצפייה בזמן אמת בנתוני קבלת הקהל כפי שמשקפת מערכת ניהול התורים שבמשרדי הקבלן בבאר שבע.
(ב) למנהל תהא אפשרות לבצע מעת לעת, דוחות שונים באופן עצמאי, כפי שיראה לנכון, ממערכת ניהול והלקוחות המותקנת במשרדי הקבלן בבאר שבע.

3. **<u>הכשרה וסדנאות – מקצועי ושרותי.</u>**
הקבלן יעביר בכל שנת כספים בנפרד (לא יאוחר מחודש דצמבר של השנה הקודמת לשנת הכספים), תכנית עבודה שתפרט את הסדנאות, נושאי הסדנאות, מיקומן ושמות המשתתפים בהם, עפ"י הנושאים שפורטו לעיל.

4. **<u>קנסות בגין אי העברת דוחות במועד</u>**
בגין אי עמידה בדרישות אלה רשאית העירייה לקנוס הקבלן בסך של 250 ₪ + מע"מ לכל דו"ח בגין כל יום איחור בהגשתו עפ"י המועדים שיקבע המנהל מפעם לפעם.

ז. **<u>ניקיון משרדי הקבלן ושטח המשרד שבשימוש הקבלן בבאר שבע</u>**

חתימת המציע: מילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

1. הקבלן יקפיד על ניקיון כל שטח המשרדים שלו וכן בשטחים משותפים וציבוריים באזור משרדיו (לרבות שירותים) המשרתים את קהל הלקוחות הפונים למשרדיו בבאר שבע.

2. הקבלן יהא אחראי בין השאר לביצוע הפעולות הבאות באופן שוטף ורציף משך כל שעות העבודה ע"י עובדיו:

2.1) ניקיון שטח הישיבה של קהל הפונים למשרד.

2.2) שירותי הקהל ושירותי העובדים.

2.3) ניקיון המטבח.

2.4) ניקיון עמדות קבלת הקהל.

ת. <u>מערכת הטלפונים ומענה טלפוני לתשלומים וברורים ע"י הקבלן (במשרדיו ובאמצעות מוקד טלפוני חיצוני).</u>

1. הקבלן יאפשר קבלת פניות טלפוניות מהנישומים משך כל שעות העבודה במשרדיו.

2. הקבלן יפעיל לפחות 12 קווי טלפון לכניסת שיחות מהנישומים ולפחות 2 קווי טלפון נפרדים נוספים לשימוש עובדי משרד הקבלן. כן יפעיל הקבלן קוו טלפון נפרד נוסף למכשיר פקסימיליה.

3. השיחות תופנה באופן שוטף, בראש ובראשונה לעובדי הקבלן שאינם מקבלים קהל ועובדים בעמדות האחוריות באותה העת.

4. כל פנייה טלפונית תענה עפ"י המפורט להלן.

5. פניות שלא תיענינה במחלקה בבאר שבע לאחר 60 שניות, תגלושנה השיחות למוקד חיצוני שיפעיל הקבלן במיוחד לצורך כך (בין בעצמו ובין ע"י קבלן משנה), לנציגי שרות טלפוניים חיצוניים שיענו עפ"י האמור בסעיף 8 להלן.

6. האחריות על ביצוע האמור בסעיף ח' לעיל ולהלן, במקרה של העסקת/הפעלת מוקד חיצוני של קבלן משנה, הינה של הקבלן בלבד והוא יהיה אחראי לטיב ורמת השרות כפי המפורט להלן, לרבות הטלת הקנסות עליו במקרה של אי עמידה ביעדי השרות המפורטים להלן.

7. העירייה תהא רשאית, בכל מקרה של אי עמידה משך תקופה מצטברת של 30 יום בעמידה ביעדי השרות המפורטים להלן, להורות לקבלן להחליף את המוקד הטלפוני החיצוני שהוא מפעיל (גם אם הוא מפעיל מוקד טלפוני שלו עצמו) למוקד חיצוני אחר וזאת בתוך 45 יום ממועד מתן ההודעה על כך ע"י המנהל.

שירותים לעיר בע"מ

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר שבע

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dori@br7.org.il

8. **<u>הפעלת מוקד ברורים ותשלומים ע"י הקבלן (בעצמו או באמצעות קבלן משנה) :</u>**

א. בתקופת ההתקשרות יספק הקבלן לעירייה, על חשבונו והוצאותיו שירותי מוקד תשלומים וברורים חיצוני, בין אם בהפעלה עצמית ובין אם ע"י קבלן משנה (להלן: "**מוקד הקבלן**") **<u>בכל הקשור לחייבים אשר בטיפולו</u>**, אשר קיבלו בין השאר התראות (בין ממוגנטות עם מספר מסלקה ובין אם בלתי ממוגנטות), במענה אנושי בטלפון.

ב. עלויות הממשק לחברה לאוטומציה לרבות פתיחת משתמשים וקופות לנציגי מוקד האנושי החיצוני וכן הרשאה לתשלום "און ליין" כפי שאלו מדרשים לטובת אספקת השירותים האמורים יהיו על חשבון הקבלן.

ג. העירייה תישא בהוצאות מסלקה.

ד. <u>מוקד תשלומים</u> – גביה טלפונית באמצעות ספח עם מסלקה באמצעות חברת סליקה חיצונית וכן קבלת תשלומים באמצעות "קופות" של חברת התוכנה של העירייה, בזיכוי מיידי בספרי העירייה.

ה. <u>מוקד ברורים</u> - מוקד ברורים אנושי בנושא תשלומי החובה החלים על תושבי/בעלי ומתזיקי הנכסים השונים שבשטח שיפוט העירייה, לרבות חיובי ארנונה.

ו. <u>מוקד חבירורים</u> יספק מידע בנושאים הבאים:

1) מועדי קבלת קהל במשרדי הקבלן, מספרי טלפון ופקס, כתובות וכתובות דוא"ל לפניות,

2) מצב חשבון.

3) מענה לבירור הנוגע לביצוע פעולות אכיפה, הסכמי פשרה וכל נושא אחר הנמצא בתחום אחריות וטיפול הקבלן.

4) בעת הפעלת שירות הטיפול בזכאי ההנחות - הסבר בדבר המסמכים הנדרשים לטובת זכאות להנחה .

5) כל מידע הקשור בחובות המטופלים ע"י הקבלן, עפ"י קביעת הממנה מפעם לפעם.

6) בכל מידע שאינו בסמכות המענה של המוקד החיצוני, נציגי שרות הלקוחות של המוקד החיצוני ירשמו במהירות וביעילות את פרטי הפונה תוך הבטחה שנציג המחלקה ישוב אליו בתוך שלוש שעות. **פניה שתגיע עד השעה 15.00 ביום עבודה, תענה בתוך 3 שעות. פניה שתגיע לאחר מכן, תענה עד 12.00 בצהריים של יום המחרת.** הפניה תועבר מיידית בדוא"ל או באינטרנט למנהל משרד הקבלן בבאר שבע שיקפיד על חזרה לפונה בתוך 3 שעות ושינהל רישום ומעקב

חתימת המציע : _____

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

קפדניים אחר הפעילות בסעיף זה. דו"ח ביצוע עפ"י הזמנים שנקבעו, יוגש כל שבוע למנהלת שרות הלקוחות של אגף הגבייה.

7) נציגי שרות הלקוחות הקבלן במוקד ירשמו את פרטי פניית הלקוח בעת ביצוע הברור במערכת ה- **CRM** של העירייה. באחריות העירייה להדריך את מנהל המוקד על מערכת ה- **CRM** והוא יהא אחראי להדרכת נציגי השרות במוקד.

8) העירייה תהא רשאית בכל עת לצמצם או להגדיל את כמות ו/או נושאי הברורים.

9. יעדי רמת השירות במוקד הטלפוני החיצוני, להן הקבלן יהא מחויב, תחלים הן על מענה לשיחות תשלומים והן למענה לשיחות בירורים לאחר שחשיחה תגלוש אליו מהמחלקה בבאר שבע לאחר 60 שניות כאמור, **<u>בממוצעים שבועיים</u>**, הינם כדלקמן:

א. 80% מהפונים ייענו בתוך דקה ממועד העברתם למוקד החיצוני.
ב. 10% מהפונים ייענו בתוך דקה וחצי ממועד העברתם למוקד החיצוני.
ג. 10% מהפונים ייענו בתוך שתי דקות ממועד העברתם למוקד החיצוני.
ד. שיעור הנטישה לא יעלה על 4% מסך השיחות הגולשות למוקד האנושי החיצוני.

למרות האמור לעיל, בתקופה ראשונה של **6 ימי עבודה** (כולל יום שישי), מיום שיגור כמות העולה על 1,000 הודעות דרישה בעת ובעונה אחת (יום השיגור לא ייחשב במניין הימים), יהיה יעד השירות במוקד הטלפוני החיצוני כדלקמן:

א. 60% מהפונים ייענו בתוך דקה ממועד העברתם למוקד החיצוני.
ב. 20% מהפונים ייענו בתוך דקה וחצי ממועד העברתם למוקד החיצוני.
ג. 20% מהפונים ייענו בתוך שתי דקות ממועד העברתם למוקד החיצוני.
ד. שיעור הנטישה לא יעלה על 7% מסך השיחות הגולשות למוקד האנושי החיצוני."

10. שעות פעילות המוקד הטלפוני האנושי החיצוני אשר יופעל לטובת העירייה ומחלקת הקבלן בבאר שבע, הינן בימים א'-ה' בין השעות 08:00-20:00 ובימי ו' וערבי חג בין השעות 08:00-12:00. יובהר כי המוקד לא יפעל במועדי ישראל.
11. העירייה תבצע מדי פעם בדיקות לקוח סמוי כדי לוודא עמידת הקבלן ביעדי המענה הטלפוני ובאיכות המקצועית של נציגי שרות הלקוחות.
12. הקבלן יעביר הקלטות של שיחות ברור למנהלת שירות הלקוחות מפעם לפעם עפ"י דרישה.

חתימת המציע: מילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיר בתנועה על ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

13. הקבלן יחליף בתוך 3 ימי עבודה מרגע קבלת דרישה לכך, כל נציג שרות במוקד הטלפוני אשר מנהלת שירות הלקוחות תקבע, על סמך תצפיות, שיחות לקוח סמוי והקלטות, כי אינו עומד ברמה המקצועית או השירותית הנדרשת ע"י העירייה במענה לברורים.

14. קנסות בגין אי עמידה בתנאי השרות שנקבעו לעיל:

א. בגין כל אחוז סטייה לרעה בממוצע שבועי מיעד השירות שנקבע בסעיף 9 לעיל, ישולם קנס בשיעור 1,000 ₪ (לפני מע"מ). כך לדוגמה באם רק 77% מהפונים ייענו בתוך דקה מעת שהשיחה גלשה למוקד החיצוני ורק 5% נענו בתוך דקה וחצי, יהיה הקנס כדלקמן:

(77%-80%)+(5%-10%) = סטייה לרעה מצטברת של 8% X 1,000 ₪ = קנס בסך 8,000 ₪ (לפני מע"מ).

ב. הקנסות יקוזזו מסכומים המגיעים לקבלן, מהתשלום הראשון שיגיע לו לאחר הטלתם וזאת לאחר שיקבל פרוט מדויק של המקרים (תאריכים ופרוט מדויק) של ההפרות שביצע כאמור.

ט. <u>מתקנים נוספים שיתקין הקבלן במשרדינו בבאר שבע על חשבונו והוצאותיו</u>

1. מכונת צילום בתשלום לציבור הפונים (ולא יותר מ- 50 אגי לצילום אחד).

2. מתקן מים קרים כולל כוסות חד פעמיים לציבור הפונים.

3. **במשרד לטיפול בזבאי ההנחות ובמשרד למתן שירותי אביפה ומחיקת והקפאת חובות** – שתי מערכות ניהול תורים כפי המופעלת ע"י העירייה באגף הגבייה.

חתימת המציע מילגם שרותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיר מדהימה על שפת הנגב
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח

מסמך יד' – פרטי העובדים אשר יועסקו על ידי המציע בתחומי עיריית באר שבע במהלך תקופת החוזה

יש לצרף מסמכים רלבנטיים לאישור השכלה וניסיון בעבודה. יש לצרף קורות חיים מפורטים של כל עובד.

ניתן לצרף שם מועמד אחד בהגשת מסמכי המכרז

עובד מס' 1: מנהל/ת מחלקה ראשי – מועמד מספר 1

שם פרטי: מוס' (משקיב) שם משפחה: אומץ

תאריך לידה: 23/7/1960 כתובת: [illegible]

השכלה: [illegible] משך שנות ניסיון: 5

ניסיון העובד בשירותי גבייה (לפרט עד 3 רשויות מקומיות):

	שם הרשות	מתאריך עד תאריך	שם הממליץ	תפקיד	טלפון
1	באר שבע	2009 - 2014	יואל רואן	מנהל אגף	057-7955825
2	באר שבע	2009 - 2014	[illegible]	[illegible]	057-7955717
3	באר שבע	2009 - 2014	ג'ף אבוחציט	מנהל מחלקה	050-6704240

חתימה וחותמת המציע: [illegible]

עובד מס' 1: מנהל/ת מחלקה ראשי – מועמד מספר 2

שם פרטי: כרמית שם משפחה: [illegible]

תאריך לידה: 25/12/1965 כתובת: [illegible]

השכלה: [illegible] משך שנות ניסיון: 17

ניסיון העובד בשירותי גבייה (לפרט עד 3 רשויות מקומיות):

	שם הרשות	מתאריך עד תאריך	שם הממליץ	תפקיד	טלפון
1	קריית ים	1/2014 - 6/2010	שרון הולנדר	מנהלת	04-8589417
2	קריית ים	1/2014 - 6/2010	[illegible]	[illegible]	04-8589401
3	קריית ים	1/2014 - 6/2010	קובי אבן נאה	ס/מנ' הגבי	04-8589417

חתימת המציע: [illegible]

מילגם שירותים לעיר בע"מ

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע
מחלקת התקשרויות וביטוח

חתימה וחותמת המציע: _____

עובד מס' 1: מנהל/ת מחלקה ראשי – מועמד מספר 3

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____ כתובת: _____

השכלה: _____ משך שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה (לפרט עד 3 רשויות מקומיות):

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

חתימה וחותמת המציע: _____

עובד מס' 2: מנהל הנחות וקבלת קהל

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____ כתובת: _____

השכלה: _____ משך שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה (לפרט עד 3 רשויות מקומיות):

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

חתימה וחותמת המציע: _____

חתימת המציע מלאים שורות לעיל בע"מ

באר שבע
עיריית באר שבע

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח

עובד מס' 3: מנהל אכיפת חובות מעסקים

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____ כתובת: _____

השכלה: _____ משך שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה (לפרט עד 3 רשויות מקומיות):

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

חתימה וחותמת המציע: _____

עובד מס' 4: מנהל אכיפת חובות ממגורים

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____ כתובת: _____

השכלה: _____ משך שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה (לפרט עד 3 רשויות מקומיות):

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

חתימה וחותמת המציע: _____

חתימת המציע: _____ עו"ד שרותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיריית באר שבע

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

עובד מס' 5: אחראי/ת איתורים

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____ כתובת: _____

השכלה: _____ משך שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה (לפרט עד 3 רשויות מקומיות):

שם חרשות		מתאריך עד תאריך	שם הממליץ	תפקיד	טלפון
1					
2					
3					

חתימה וחותמת המציע: _____

עובד מס' 6: עובד בכיר אחראי הכנת תיקי מחיקת חובות ותיקי הקפאת חוב

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____ כתובת: _____

השכלה: _____ משך שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה (לפרט עד 3 רשויות מקומיות):

שם חרשות		מתאריך עד תאריך	שם הממליץ	תפקיד	טלפון
1					
2					
3					

חתימה וחותמת המציע: _____

חתימת המציע: _____

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doridk@br7.org.il

עיריית באר שבע
מחלקת התקשרויות וביטוח

עובד מס' 7: עו"ד = אחראי מענה משפטי, חוות דעת משפטיות והסכמי פשרה

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____ כתובת: _____

השכלה: _____ משך שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה (לפרט עד 3 רשויות מקומיות):

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

חתימה וחותמת המציע: _____

חתימת המציע

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritl@br7.org.il

מסמך טו' - מדיניות עירייית באר שבע בקשר עם ביצוע פעילות אכיפה מנהלית והוראות בדבר סדרי העבודה של הקבלן בפעילותו השוטפת ובביצוע פעולות האכיפה

1. עקרונות ביצוע פעולות אכיפת הגביה בעיריית באר שבע בהתאם לפקודת המיסים (גביה) והנחיות היועמ"ש לממשלה נקבעו באופן מפורט במסמכי מכרז פומבי מס' 26/2014 ובמסגרת הנחיות, הנחיות עבודה ונהלים עירוניים:

א. נוהל מס' 2050531 ביצוע אכיפה מנהלית ועיקולי צד ג' - הנחיות לגובה המס.

ב. נוהל השעיית גביה והקפאת הליכים בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה להפעלת הליכי גביה מנהלית לפי פקודת המיסים (גביה).

מודגש ומובהר כי כל הפעולות המפורטות במסמך זה, ללא יוצא מן הכלל, הינן על חשבון הקבלן והוצאותיו.

2. **למען הבהירות ומניעת אי הבנה ו/או פעילות בניגוד לתנאי המכרז ולמדיניות העירייה בעניין זה, יפורטו להלן עיקרי מדיניות העירייה:**

עקרונות בסיס כלליים:

א. דבקות בהוראות החוק והנחיות היועמ"ש לממשלה

ב. ביצוע סוגי פעולות אכיפה שיקטינו ככל הניתן את חיקוף החיכוך/ המפגשים בשטח, בין גובי המס לחייבים.

ג. מניעת פעולות גביה מיותרות שאינן הכרחיות לגביית החוב או שאינן אפקטיביות, לרבות מניעת פעולות חוזרות מאותו סוג פעילות אכיפה שלא הניבו פרי בעבר, כדוגמת משלוח הודעות חוב מיותרות או עיקולי מיטלטלין לחייב שנמצא כי אין מה לעקל אצלו.

ד. מניעת הטלת הוצאות גביה מיותרות על החייב.

ה. ניסיון למיצוי הליכים עם החייב במספר מועט ככל הניתן של פעולות גביה.

ו. שמירה על יחס ואיזון סביר בין חיוב החייב בהוצאות הגביה ביחס לגובה חובו.

ז. מניעת תביעות אזרחיות בשל אי סבירות הוצאות הגביה ביחס לגובה החוב.

ח. העירייה מחויבת, בהתאם לכללי מנהל תקין, לשמור על תובת הזהירות מול החייבים ובכך לשמור כי החייבים לא יחויבו בהוצאות גביה מיותרות ושאינן הכרחיות.

3. כל מסמכי פעולות האכיפה של הקבלן (למעט פעולות שבוצעו במדיה מגנטית), מכל מין וסוג (לרבות ההתראות לסוגיהן) ייסרקו (גם באופן ידני) לתוכנת הבילינג של העירייה ול- CRM ו/או לתוכנת הקבלן והכול על חשבון הקבלן והוצאותיו.

מילגם שרותים לעיריית ב"ש

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית המאה ה-21 בישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorik@br7.org.il

4. **<u>משלוח דרישה ראשונה</u>**

א. בחלוף 25 ימים מהמועד האחרון שנקבע לתשלום החיוב, וזה לא שולם, תשלח חברת הגביה לחייב דרישה לתשלום החוב תוך 30 ימים .

ב. הדרישה תישלח לכתובת החייב כפי שהיא מעודכנת במאגר מרשם האוכלוסין (שליפת הפרטים ממרשם אוכלוסין תעשה לא יאוחר מ 50 יום לפני מועד המשלוח). המשלוח יעשה בדואר רגיל.

ג. לכל חייב תשלח דרישת תשלום <u>אחת</u> לכל יתרת חוב חדש.

ד. כל ההתראות שישוגרו, לרבות התראות שהודפסו בבית דפוס, וכן כל שאר האסמכתאות של פעולות האכיפה שיבוצעו ע"י הקבלן, יסרקו לתוכנת הבילינג של העירייה ול - CRM ולתוכנת האכיפה של הקבלן (באם תאושר הפעלתה).

5. **<u>משלוח דרישה שנייה - התראה לפני ביצוע הליכי גבייה</u>**

א. בחלוף 25 ימים מחמועד האחרון שנקבע לתשלום בדרישת התשלום הראשונה, תשלח חברת הגביה לחייב ~~דרישה שנייה לתשלום החוב. דרישה זו תימסר לחייב על ידי גובה חמס או תישלח בדואר רשום עם אישור~~ מסירה סרוק, ובו יידרש החייב לשלם את החוב תוך 30 ימים.

ב. הדרישה תישלח לכתובת החייב כפי שהיא מעודכנת במאגר מרשם האוכלוסין (שליפת הפרטים ממרשם אוכלוסין תעשה לא יאוחר מ 50 יום לפני מועד המשלוח).

ג. לכל חייב ותשלחנה <u>עד 2 דרישות בשנה באותו נושא חוב (ארנונה/מים/ביוב/אגי שילוט שיאוחדו יחד עם שאר החובות)</u>. כל דרישה תכלול את <u>ריכוז כל החובות</u> שיתווספו לחייב עד למועד ההתראה שתשלח אליו.

ד. בכל מקרה שבחתראה שנייה שנשלחה בדואר רשום לעסקים הרשומים כפעילים בספרי העירייה ולא נמסרה מכל סיבה שהיא (לרבות דואר לא נדרש) תתבצע מסירה אישית ע"י הקבלן באמצעות אנשי שטח והקבלן יהיה זכאי לחייב את תחייב בהוצאות עפ"י משלות התראת בדואר רשום על פי הנקוב בתקנות.

ה. הקבלן מתחייב לחפעיל פעולות אכיפה מנהליות רק לאחר שביצע הודעת דרישה במסירה אישית (או בדואר רשום מסירה אישית) עפ"י חוק ולאחר שוידא כי במשרדו קיים עותק של הודעת דרישה כנ"ל, חתומה ע"י בעל החוב או מקבל חוקי אחר וכן חתימת מוסר ההודעה ופרטיו.

ו. העתק פיזי של הודעה זו ישמר אצל הקבלן עד סיום עבודתו ויימסר לעירייה בתום תקופת החוזה.

ז. כל ההתראות שישוגרו, לרבות התראות שהודפסו בבית דפוס, וכן כל שאר האסמכתאות של פעולות האכיפה שיבוצעו ע"י הקבלן, יסרקו לתוכנת הבילינג של העירייה ול - CRM ולתוכנת האכיפה של הקבלן (באם תאושר הפעלתה).

6. **<u>עיקול חשבון בנק במדיה מגנטית במרכזי הבנקים:</u>**

א. עיקול חשבון בנק ראשון יוטל בכל 12 מרכזי הבנקים באמצעות מדיה מגנטית.

מילגם שירותים לעיריית באר שבע

חתימת המציע : _____

באר שבע
עיריית הדרומית של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritb@br7.org.il

ב. כל עיקול נוסף בגין כל חובותיו של החייב (בתנאי שקיבל דרישות חוב כחוק וקיים אישור לכך) יוטל רק לאחר 6 חודשים מהטלת העיקול הקודם ויוטל רק על 6 בנקים ע"פ שקי"ד חברת הגביה תוך חיוב החייב בהוצאות גבייה בהתאם.

ג. לא תבוצע פעולה של רישום בעיקול או עיקול בפועל <u>בנכסי מגורים</u> לפני שמוצה הליך של עיקול בנק במרכזי הבנקים.

ד. פעילות העיקולים במרכזי הבנקים תהא כפופה והנחיות שיקבע המנהל והיועץ המשפטי לעירייה מפעם לפעם והקבלן יהא חייב לבצע הפעילות אך ורק עפ"י הוראות ונוהלי עבודה אלה.

ה. לא יבוצע עיקול בנק אלא לאחר מסירת דרישת תשלום שנייה עפ"י פקי' מיסים (גביה) לחייב בדואר רשום מסירה אישית או במסירה אישית.

ו. כל עלויות הביצוע מכול מין וסוג יהיו ע"ח הקבלן ויופחתו מעמלת הקבלן באם העירייה תשלמן, מיד עם חיוב העירייה בהוצאות אלה, לרבות טרנזקציות, חיוב הבנקים את העירייה בגין עיקולי בנק במדיה מגנטית במרכזי הבנקים, עמלות ניהול חשבון הבנק של העירייה הנובעות מחיובים אלה וכיו"ב כל הוצאה הנובעת מהפעלת אמצעי אכיפה מנהליים שהקבלן יפעיל כנגד החייבים שבטיפולו.

ז. <u>הקבלן יחייב את כרטיס החייב בהוצאותיו, בסך כולל בגין כל רישומי העיקול **שבוצעו ובפועל**</u> על כל חשבונות החייב בגין כל נכסיו <u>**בכל**</u> מרכז בנק.

7. עצירה ו/או הקפאת פעולות אכיפה ע"י בעלי תפקידים בעירייה

א. הקבלן אתראי לתעד בתוכנת האכיפה כל עצירה ו/או הקפאה של פעולת אכיפה ע"י בעל תפקיד מורשה בעירייה (להלן: "**עצירה**") כולל שמו, תקופת העצירה והסיבה להוראת העצירה.

ב. <u>**כל עצירה תבוצע לתקופה של עד 30 יום בלבד**</u> ועל הקבלן מוטלת החובה טרם חידוש פעולות האכיפה, לקבל אישור המנהל להמשך הפעולות וזאת בתום 30 יום ממועד העצירה, אלא אם קיבל הוראת עצירה חדשה וזו תחא בתוקף 30 יום בלבד כאמור. באחריות הקבלן לבדוק ביוזמתו את עניין תחילת ביצוע פעולת האכיפה מחדש.

ג. הקבלן יפיק דו"ח עצירות כנ"ל אחת לחודש ויביאו לידיעת הגזבר ומנהל אגף הגבייה.

8. איתור כתובות חייבים:

א. הקבלן ימנה אחד מעובדיו כאחראי איתורים לצורך איתור חייבים שנעלמו. עובד זה יהיה בעל ניסיון אשר מכיר את הנושא היטב ובקיא בביצוע איתורים.

ב. הקבלן יאייש משרת עובד האיתורים לאחר אישורו של המנהל. והמנהל רשאי להורות לקבלן להחליף עובד איתורים אשר אינו מתאים לתפקיד לדעתו. החלפת עובד זה תתבצע רק באישור המנהל.

חתימת המציע ~~מילגם שירותים לעירייבע"מ~~

באר שבע
עיריית המדעניות של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

ג. הקבלן ימציא לעירייה באמצעותו את סוגי האיתורים הבאים:

1) איתור חייב פעיל אשר דואר ששוגר אליו הוחזר ע"י הדואר מהסיבה "לא נמצא", וכן שיגור החשבון שחזר בדואר רשום לכתובת שאותרה (על חשבון הקבלן).

2) איתור חייב היסטורי אשר אינו פעיל, וכן שיגור הודעת הדרישה בדואר רשום או במסירה אישית (על חשבון הקבלן).

ד. הקבלן יבצע איתורים באמצעות חוקר, על חשבונו וחוצאותיו, רק לאחר שעובד האיתורים השתמש בכל האמצעים העצמיים הקיימים בעירייה לרבות תוכנת משרד הפנים ו/או אמצעים נוספים כפי שתורה לו העירייה (אינטרנט, BDI, רשם החברות, נסח טאבו וכיו"ב) ולא הצליח לבצע איתור.

ה. לא יושתו הוצאות גבייה בגין כל פעולת איתור של כתובת החייב שבוצעו באמצעים עצמאיים על ידי חברת הגביה מתוך המערכות העצמאיות השונות לרבות אתרי אינטרנט/ משרד הפנים / משרד המשפטים וכיו"ב.

ו. רק ביצוע פעולת איתור יזומה של איתור כתובת החייב באמצעות חקירה של תוקר פרטי, תאפשר לחברת הגבייה לחייב את החייב בהוצאות גבייה וזאת לאחר שניתן אישור מראש של הממונה על הגבייה לביצוע הפעולה ולאחר שהוכח לו כי חברת הגבייה ביצעה את כל הפעולות האפשריות לאיתור עצמאי של כתובת החייב.

ז. חיוב בהוצאות הגבייה יחייב הצגת דוח חוקר פרטי.

ח. איתורים ע"י חוקר יבוצעו ע"י הקבלן רק לאחר אישור מראש ובכתב של המנהל. **הקבלן יחייב את החייב בספרי העירייה בעלות איתור מוצלח + עלות מסירה אישית (האיתור יכלול מסירת הודעת דרישה אישית כחוק) שבוצע של מקום מגוריו או מקום עסקיו** עפ"י חוק וייגבה הוצאה זו מהחייב.

ט. הקבלן יהא זכאי לקבל הוצאות האיתורים שייגבה במלואם (כשהם כוללים מע"מ) לאחר שהופקדו בפועל בחשבון העירייה. ככל שיאותר הקבלן חייבים, ידווח מיידית לאגף הגביה על האיתור.

י. הקבלן יבצע על חשבונו מסירה אישית לכל חייב אשר אותר, ויחל כלפיו בפעילות אכיפה כנדרש במכרז.

יא. כל חשבון אשר יושב ע"י הדואר ו/או ע"י אנשי הקבלן בשל חיותם בלתי ניתנים למסירה מהסיבות "לא אותר" "עזב" "לא ידוע", יועברו לאיתור ע"י אחראי האיתורים.

9. איתור יורשי נפטרים:

עפ"י הוראת המנהל, יאתר הקבלן על חשבונו יורשי נפטרים ויפעל לגביית החוב המוטל על הנכס שירשו או שהינם יורשים טבעיים שלו או יורשים עפ"י צו ירושה או צוואה. הקבלן מתחייב לעדכן את העירייה בתוצאות חקירתו ובנתוני היורשים שאיתר וזאת בתוך 48 שעות מעת האיתור.

10. עדכון ודיווח שינוי מחזיקים בנכס:

מילגם שירותים לעיר בע"מ

חתימת המציע: _____

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit1@br7.org.il

מודגש כי באם יסתבר למנהל כי לא הועבר לאגף הגבייה בעירייה בתוך 72 שעות, מידע בדבר שינוי מחזיקים ו/או איתור חייבים בכתובות אחרות מאלה הרשומים בספרי העירייה, מידע שהיה ידוע לקבלן ו/או לשלוחיו (אנשי שטח, מעקלים, קבלני משנה וכיו"ב) במהלך העבודה השוטף, יהיה רשאי המנהל לקנוס את הקבלן עפ"י האמור בסעיף הפיצויים בחוזה זה להלן.

11. הסדרי תשלום והמחאות חוזרות:

א. ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכול כמפורט בהנחיות המנהל שינתנו, בכתב, מפעם לפעם, ובכפוף לכל דין.

ב. ניהול מעקב שוטף אחר תשלומים של המשלמים והחייבים.

ג. מובחר, כי פעולת ביצוע חיוב בכרטיסי משלמים של המחאות חוזרות וכן משיכת המחאות מעותדות ו/או חוזרות תעשה אך ורק ע"י עובדי אגף הגבייה של העירייה.

ד. באם ידרוש ואת המנהל - הקבלן יהיה חייב בהוצאת מכתב התראה לחייבים שהמחאותיהם או הוראות הקבע שלהם לא כובדו ע"י הבנקים ועפ"י אישור מראש, יפעל בכל אמצעי האכיפה המנהליים האפשריים לגביית יתרת החוב שנוצרה עקב אי כיבוד אמצעי התשלום, אך לא יפעל לגביית השטר/ההמחאה שלא כובדה באמצעות לשכת ההוצל"פ של בתי המשפט.

ה. עם גביית חוב מחייב בגין המחאה שחזרה יחד עם עמלת החזרה מהבנק, יעביר הקבלן הודעה מיידית בכתב לאגף הגבייה כדי שזו תבטל ההמחאה שחזרה ותשגרה לחייב. כמו כן, עפ"י הוראת המנהל, מייד עם גביית החוב שנוצר עקב אי כיבוד ההמחאה, ישלח הקבלן על חשבונו את ההמחאה אשר לא כובדה באמצעות דואר רשום למוסר ההמחאה.

12. באין הצלחה בביצוע פעולת אכיפה מסוימת, יפעל הקבלן ע"פ מיטב שיקוליו המקצועיים לבצע פעולות אכיפה מנהליות נוספות עד לגביית החוב מהחייב הסרבן.

13. ביצוע עיקולים של רכוש החייב לרבות עיקולי מיטלטלין בנכסו וכן עיקול רכבים, עיקול על חשבונות בנק, משכורת, שלטונות המס, חברות אשראי, רשם המקרקעין וצד ג' בכפוף לאמור בחוזה זה להלן.

14. נקיטת פעולות אכיפה אחרות עפ"י פקודת העיריות ופקודת המסים (גביה) והכול על פי הנדרש לביצוע מיטבי של חוזה זה ועפ"י הנחיות והוראות המנהל.

15. הקבלן יפעל עפ"י צווי הרשאה ספציפיים לגובה המס/הארנונה לכל פעולה ופעולה באופן פרטני.

16.

מילגם שירותים לעיר בע"מ
חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

א. מודגש, מובהר ומוסכם כי הקבלן יהא רשאי לחייב ולגבות מהחייבים כלפיהם ננקטו בפועל הליכי גבייה מנהליים, עלויות, עפ"י עדכונן מפעם לפעם, בפורט בתקנות המסים (גביה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א - 2011 להלן, והן בלבד.

ב. למרות האמור בסעיף 16 א' לעיל, לא יהיה הקבלן רשאי לגבות בגין התראה ראשונה, אלא באם נדרש לשלוח לנישום הודעה שנייה (מאחר ולא הסדיר חובו לאחר ההתראה הראשונה) בדואר רשום, במקרה זה יהא זכאי הקבלן לתשלום בגין שתי התראות.

17. להלן הוראות שונות לגבי פעולות האכיפה שעל הקבלן לנקוט כלפי החייבים:

א. רישומי עיקול לסוגיהם:

1) רישום עיקול מיטלטלין בנכס החייב

1.1) מטרת פעולת אכיפה זו היא לאפשר לממונה על הגבייה להחליט באם להמשיך פעילות האכיפה באמצעות ביצוע עיקול מיטלטלין בפועל, ע"י ביצוע בדיקה באם אכן קיימים נכסים ברי עיקול בנכסי החייב לכיסוי החוב וכן לאפשר לחייב להסדיר את החוב מבלי שיגרם לו נזק נוסף.

1.2) הקבלן יעסיק באופן קבוע שני רשמי עיקולים בבאר שבע ורשם נוסף שיפעל באופן קבוע ברשויות מקומיות אחרות, מחוץ לשטח השיפוט של באר שבע.

1.3) רישום עיקול מיטלטלין יתבצע כנגד כל חייב - פעם אחת בלבד לכל חובו של החייב שבגינו קיבל דרישת שנייה. בכל מקרה שיתווסף חוב חדש – יתבצע רישום עיקול לגבי החוב החדש בלבד.

1.4) רישום עיקול מיטלטלין במעמד של החייב יתבצע באמצעות מסירה אישית תוך רישום מפורט של נכסי החייב ולא באמצעות הדבקה על הנכס ורישום וירטואלי של כל נכסי החייב.

1.5) הקבלן יפעיל פקיד גביה כונן במשרדיו בשעות הערב עת תתבצע פעילות רישום ו/או ביצוע עיקולי מיטלטלין בפועל, לשם מתן מידע על חובות החייב וביצוע חישוב עסקאות מעותדות, תשלומים ועסקאות תשלומים בכרטיסי אשראי.

1.6) הדבקה של הודעה על ביצוע פעולה בכוח או עיקול מיטלטלין בפועל תתאפשר רק בביקור שלישי ולאחר שגובה המס **הוכיח*** שבוצעו 2 ביקורים קודמים במען החייב בהם לא התאפשר לו להיכנס לנכסי החייב/ לא היה אף אחד בנכס/ נתקל בהתנגדות וכיוצ"ב. (*מדרשת הוכחה פוזיטיבית על ביקור בנכס, לרבות צילום ואין די בהצהרה של גובה המס/הארנונה!).

1.7) רישום "מלוא התכולה" ע"ג טופס **רישום העיקול והדבקה על הדלת (ללא כניסה לנכס החייב ורישום מפורט של מיטלטלין)** יאפשר חיוב החייב בספרי העירייה **בסך 40 ₪ בלבד**

מלגם שירותים לעירייה

חתימת המציע : _____

באר שבע
ניצח החזונות של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

(הכולל כבר מע"מ). עיקול מיטלטלין ברישום שלא ייחתם כדין ע"י בעל/מחזיק/חייב/בן משפחה/עובד אלא יודבק על הנכס – יחויב החייב בסך 20 ₪ בלבד (הכולל מע"מ).

1.8) רישום העיקול <u>בנכסי מגורים</u> יבוצע <u>לאחר ביצוע עיקול חשבון בנק ממוחשב</u> לפחות ב- 8 מרכזי בנק מרכזיים ורק פעם אחת על כל נכסי המשלם ולא לכל נכס בנפרד.

1.9) **רישום עיקול מיטלטלין לא יעשה בגין יתרות חוב של חיוב תקופתי אחד.**

1.10) באם החייב לא יסדיר חובו לאחר רישום מיטלטלין אחד, תינקט כנגדו פעולות עיקול מיטלטלין בפועל במקביל לפעולות אכיפה נוספות כפי הנדרש והמותר עפ"י פק' מיסים (גביה) ובכל מקרה – לא יבוצע רישום עיקול נוסף בגין אותו החוב.

1.11) החיוב יבוצע בכרטיס החייב בסוג שרות מיוחד ובסימנון מיוחד וייגבה לקופת העירייה. הקבלן יקבל ההוצאות שנגבו בפועל מהעירייה עפ"י האמור להלן.

1.12) <u>מילוי דוח ביצוע עיקול ודוח אירוע:</u>

א. העירייה מקפידה על מילוי של דוח ביצוע עיקול בגין כל פעולת גביה שמתבצעת על ידי גובי המס בשטח.

ב. פעולה שלא תתבצע בהתאם להנחיות (מילוי הדוח, חתימת הגובה, חמלווה והחייב, צילום המיטלטלין ומילוי דוח אירוע) לא תזכה את חברת הגביה באפשרות לחייב את חחייב ולגבות הוצאות בגין חליך הגביה.

2) <u>רישום עיקול עפ"י פק' מיסים (גביה) על רכב החייב במשרד התחבורה -</u>

2.1) כל עלויות הביצוע מכול מין וסוג יהיו ע"ח הקבלן ויופחתו מעמלת הקבלן, באם העירייה תשלמן, מיד עם חיוב העירייה בהוצאות אלה.

3) <u>רישום עיקול/שעבוד/הערת אזהרה אצל רשם המקרקעין עפ"י פק' מיסים (גביה) -</u>

3.1) עלויות אגרת הרישום של רשם המקרקעין ורשם המשכונות יהיו ע"ח הקבלן.

3.2) **על הקבלן לבצע לפחות 150 רישומי הערות אזהרה ושיעבוד נכסים ברשם המקרקעין (טאבו) בכל שנת חוזה ו/או ברשם המשכונות (כל אימת שהנכס אינו רשום בטאבו),** בנוסף לרישומי הערות אזהרה ושעבודים במנהל מקרקעי ישראל ובחברות משכנות **והכל על חשבונו והוצאותיו.** כל רישום ברשם המקרקעין (טאבו) שיבוצע בהוראת העירייה מראש ובכתב, מעל 150 רישומים בשנה – יהיו על חשבון העירייה.

חתימת המציע : מילגם שירותים לעיר בע

באר שבע
עיריית באר שבע
רחוב כיכר מגחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

3.3) הקבלן לא ייגבה הוצאות אלה מהחייב. הקבלן יחייב ויגבה מהחייב עפ"י התעריף המפורסם בתקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), תשע"א- 2011, של עיקול בידי צד שלישי שאינו אלקטרוני. הקבלן ירשום הערת שעבוד כנ"ל לכל חייב בעל נכס, שיתרת חובו מעל 10,000 ₪, אשר בוצעו כנגדו הליכי אכיפה הכוללים משלות דרישות, עיקולי בנקים ועיקולי מיטלטלין ומאמצי הגבייה לא צלחו עד אותו מועד.

4) עיקול כספים שונים בידי צד ג'

4.1) הקבלן יהיה חייב ביצוע עיקולי צד ג' שונים, לרבות עיקולים בחברות כרטיסי אשראי, עיקולי בשלטונות חמס למיניהם, עיקולי שכר, עיקולי שכירות וכיו"ב.

5) שיגור מכתב לסרבן על עיקול בידי צד ג'

5.1) מכתב לסרבן על עיקול בידי צד ג' בהתאם לס"ק (4) להודעת המיסים (גביה) (הוצאות מרביות) ישלח לחייב רק במקרה של תפיסת כספים או ציוד שאינם מזומן (כגון: קופות גמל או חסכונות אשר פירעון מוקדם שלהם יחייב את החייב בתשלום מס או קנס) על מנת למנוע מהחייב נזק.

5.2) רק במקרה כזה תשלח הודעה לסרבן והחייב יחויב בהוצאות כמפורט בתקנה.

6) עיקול מיטלטלין בפועל

6.1) ביצוע עיקול בפועל יתבצע רק לאחר רישום עיקול ולאחר אישור הממונה על הגבייה מראש ובכתב.

6.2) הקבלן יעסיק לפחות שני צוותי מעקלים לביצוע עיקולי מיטלטלין בפועל בב"ש אשר יהיה חיצוני שאינו מוכר בעיר ב"ש, בכפוף להיקפי העבודה שיקבעו לביצוע ע"י העירייה.

6.3) הקבלן יפעיל פקיד גביה כונן במשרדיו בשעות הערב עת תתבצע פעילות רישום ו/או ביצוע עיקולי מיטלטלין בפועל, לשם מתן מידע על חובות החייב וביצוע חישוב עסקאות מעותדות, תשלומים ועסקאות תשלומים בכרטיסי אשראי.

6.4) הוצאות גביה בגין הליך עיקול מיטלטלין בפועל יגבו מהחייב רק במקרה של הוצאות מיטלטלין בפועל מבית החייב וטעינתם על רכב גובה המס.

חתימת המציע: _____

רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritl@br7.org.il

6.5) עלויות **עיקול מיטלטלין בפועל** מהחייבים - הקבלן יחייב את כרטיס החייב בספרי העירייה בהוצאות כאמור, יגבה את הוצאות העיקול בשטח ע"י המעקלים ויפקידם בחשבון העירייה.

6.6) הקבלן יהיה זכאי לכל מלוא הסכומים (הכוללים כבר מע"מ) שייגבו בפועל ויופקדו בפועל בחשבון העירייה עפ"י הנוהל שיפורט להלן.

6.7) עלויות **עיקול מיטלטלין בפועל** מהחייבים המביעה **בליווי בפועל של שוטר אחד עם צוות המעקלים** בשטח בעת ביצוע העיקול - הסכום שייגבה בגין השתתפות שוטר אחד בהליך, יהיה בסך של 116 ₪ לחייב (ללא גביית מע"מ בגין סכום זה). הקבלן יחייב את כרטיס החייב בספרי העירייה בהוצאות כאמור, יגבה את הוצאות העיקול בשטח ע"י המעקלים ויפקידם בחשבון העירייה. הקבלן יהיה זכאי לכל מלוא הסכומים (הכוללים כבר מע"מ) שייגבו בפועל ויופקדו בפועל בחשבון העירייה עפ"י הנוהל שיפורט להלן.

6.8) עלויות **עיקול מיטלטלין בפועל** מהחייבים **כולל פריצה בליווי בפועל של שוטר אחד (חובה) עם צוות המעקלים בשטח בעת ביצוע העיקול** (עלויות מנעול והתקנתו ע"ח החייב) - הסכום שייגבה בגין השתתפות שוטר אחד בהליך, יהיה בסך של 230 ₪ לחייב (באם יידרש - ללא גביית מע"מ בגין סכום זה). החיוב יבוצע בכרטיס החייב בסוג שרות מיוחד וייגבה לקופת העירייה והקבלן יקבל ההוצאות שנגבו בפועל מהעירייה עפ"י האמור לחלן.

6.9) עלויות עיקול **רכב** בפועל מהחייבים **בליווי בפועל של שוטר אחד (חובה)** - הסכום שייגבה בגין השתתפות שוטר אחד בהליך, יהיה בסך של 250 ₪ לחייב (ללא גביית מע"מ בגין סכום זה). ההוצאות יחויבו רק אם הרכב הועמס בפועל על רכב הגרר.

6.10) לא יבוצע עיקול מיטלטלין בפועל אם בנכס המעוקל לא נמצא אדם בוגר מעל גיל 18 לפחות.

6.11) בעת ביצוע עיקול מיטלטלין **בפועל**, יחייב בספרי העירייה ויגבה הקבלן את שכר הטרחה המלא מהחייב המעוקל, רק כאשר עיקל בפועל את מיטלטלין והעבירם לרכבו, או כאשר החייב מסדיר במקום את כל חובו בתשלומים (המחאות מעותדות או תשלומים טלפוניים בכרטיסי אשראי).

6.12) בעת שהחייב ישלם 50% או יותר מהחוב הרשום ע"ג טופס העיקול, יגבה הקבלן את מלוא שכר טרחתו.

6.13) היה והחייב ישלם פחות מ- 50% מהחוב הרשום ע"ג טופס העיקול - יחייב ויגבה הקבלן רק מחצית שכר טרחתו. באם יסדיר חייב זה את יתרת חובו בתוך 14 יום מעת ביצוע

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doriti@br7.org.il

העיקול (כולל הגשת בקשה שאושרה ע"י המנהל לועדת ההנחות להנחה לה הוא זכאי או להסדר פשרה או למחיקת חלק מחובו) – יחייב ויגבה הקבלן את מלוא הוצאות העיקול שטרם חויב וגבה.

6.14) במקרה של גביית חלק מהחוב לעירייה, יבצע הקבלן פעולת עיקול מיטלטלין בפועל נוספת לחייב זה, באם לא הסדיר יתרת חובו, בתוך 7 ימי עבודה מעת ביצוע העיקול הראשון. המעקל יתריע **בכתב** לפני חייב כנ"ל על כך שיעוקל בפועל שנית על יתרת חובו באם לא יסדירה תוך 7 ימי עבודה.

6.15) באם ימצא כי הקבלן לא פעל עפ"י הנוהל שנקבע בסעיף זה (כולל גביית 50% משכר הטרחה במקרה של גביית חוב עירייה מתחת ל- 50% מהחוב ו/או אי ביצוע עיקול חוזר), יהיה רשאי המנהל לקנסו, בסך של 1,000 ₪ (+ מע"מ) לכל מקרה כנ"ל.

6.16) עבור סכומים שגבה הקבלן מהחייב בעת ביצוע העיקול בשטח, ימציא הקבלן מייד בעת קבלת התשלום, קבלה זמנית למשלם, על גובה הסכום ששולם בגין החוב וכן קבלה זמנית על הוצאות העיקול שגבה ממנו.

6.17) הוצאות עיקול בפועל יתויבו וייגבו לחשבונות החייבים במערכת המחשב של העירייה ויופקדו לחשבון העירייה. הקבלן ינפיק וישגר קבלה ממחשבי העירייה לחייב ביום העסקים הראשון שלאחר ביצוע הגבייה בשטח מהחייב. עפ"י הוראת המנהל יפעלן גובי המס באמצעות מסופונים ניידים, באמצעותם יפיקו קבלות ויאפשרו תשלום החוב בכרטיס אשראי.

6.18) כספים ששולמו ע"ח חוב לעירייה ועי"ח הוצאות הפעולה ואשר נגבו במעמד ביצוע העיקול בשטח, יועברו לקופת הקבלן ויופקדו לחשבון הבנק של העירייה, בו ביום או לכל המאוחר ביום העסקים הראשון שלאחר ביצוע הגבייה.

6.19) הקבלן יקפיד לרשום ע"ג טופס העיקול את רשימת המיטלטלין שעיקל, את מצבם וכן את כל הערות ואמירות החייב המעוקל או מי מטעמו, שנכח בעת ביצוע העיקול.

6.20) על אחריות הקבלן לוודא טרם ביצוע עיקול (כולל ובעיקר עיקול רכב) כי המיטלטלין רשומים ושייכים ע"ש בעל החוב על שמו הוצא צו העיקול.

6.21) <u>לא יבוצע עיקול מיטלטלין **בפועל** לחייב שחובו הכולל פחות מ- 1,500 ₪</u> ובלבד שננקטו נגדו קודם לכן ההליכים כאמור במסמכי המכרז. העיקול יבוצע רק לאחר קבלת אישור ובכתב של פקיד הגביה או הממונה על הגביה או המנהל.

באר שבע
עיר הזדמנויות עבור כולנו
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dori1@br7.org.il

6.22) לא יעוקלו בפועל מיטלטלין ששווים בעת המכירה יהיה נמוך מסך 2,500 ₪.

6.23) לא יעוקל בפועל רכב ששווין עפ"י מחירון יצחק לוי נמוך מ- 25,000 ₪ ובטרם בוצעה בגינו פעולת רישום עיקול מפורטת שנמסרה כדין.

6.24) הקבלן יוודא כי לא יעוקלו מיטלטלין האסורים בעיקול על פי כל דין.

6.25) **פריצה** - הקבלן מתחייב לבצע עבודות פריצה רק בשעות היום בנוכחות בפועל בשטח של שוטר בלבד ורק במידה ואין בידיו לחשיג אישור כניסה לנכס החייב. עבודת הפריצה תבוצע בזהירות, במומחיות וברמה מקצועית גבוהה.

6.26) הקבלן יהיה אחראי כי החצרים/המבנים בהם בוצעה הפריצה יסגרו מחדש וכי לא יגרם להם נזק ויהיה אחראי לשמירתם של המעוקלים ולאחסנתם בתנאים סבירים מבלי לגרום להם נזק ותוך שימוש באמצעים סבירים.

6.27) **אחסנה ומכירת מיטלטלין** - באם לא ימכרו המיטלטלין המעוקלים שאותסנו, בתוך 21 יום ממועד אחסנתם, לא יהיה הקבלן זכאי לגבות דמי אחסנה מהחייב בגין יתרת הימים שתעלה על 21 יום, אלא אם סיבת אי מכירת המיטלטלין הייתה בשל אי אישור העירייה את מכירת המעוקלים.

א. הקבלן מתחייב להודיע במסירה אישית לחייב, עם העתק לאגף הגבייה בעירייה, על מועד מכירת מיטלטליו המעוקלים וכן על הערכת שמאי לגבי ערך מיטלטליו המיועדים למכירה והעתק מהודעה זו, חתומה ע"י החייב, תימסר במועד למנהל.

ב. מחסן המעוקלים שיהיה בשימוש הקבלן יהיה מחסן של חברה שזכתה במכרזי רשויות האוצר והפועלת עפ"י חוק בכל הקשור לאחסנת מעוקלים, ביטוחים, תעריפים ומכירת המעוקלים.

ג. הקבלן נדרש לקבל אישור מראש ובכתב לחוזה שיחתום עם מפעילי המחסן. במידה והקבלן יבקש להפעיל מחסן מעוקלים באופן עצמאי – עליו לקבל לכך אישור מראש ובכתב מהעירייה לאחר שקיבלה מהקבלן את כל המידע והמסמכים הדרושים לה לצורך מתן ההחלטה. המחסן יהיה במרחק שלא יעלה על 10 ק"מ משטח השיפוט של עיריית באר שבע.

ד. הקבלן יוודא, עם סיום עבודתו על פי חוזה זה כי לא הותיר כל מיטלטלין מעוקל במחסן המעוקלים. על הקבלן לוודא מכירת המעוקלים עד ליום סיום עבודתו או

חתימת המציע: מילגם שרותים לעיר בע"מ

באר שבע
בית הטכנולוגיות של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

לחילופין לדאוג להעברת יתרת המיטלטלין הנ"ל לאחריות העירייה או למי שהיא תורה לו.

ה. הקבלן לא יהיה זכאי לקבל הוצאות בגין מיטלטלין כנ"ל שנותרו לאחר סיום עבודתו.

6.28) **<u>עיקול באמצעות משאית + סבל</u>** יבוצע רק במסגרת יום פעילות מרוכז של לא פחות מ – 4 חייבים ליום (וזאת לצמצום הוצאות הגבייה אשר יחולקו בין 4 החייבים), לאחר שבוצע כנגד החייבים רישום עיקול מפורט ולאחר שהחייבים יבדקו ויאושרו מראש על ידי הממונה על הגבייה.

6.29) **<u>מילוי דוח ביצוע עיקול ודוח אירוע:</u>**

א. העירייה מקפידה על מילוי **של דוח** ביצוע עיקול בגין כל פעולת גביה שמתבצעת על ידי גובי המס בשטח.

ב. **פעולה שלא תתבצע בהתאם להנחיות (מילוי הדוח, תחימת הגופן, המלווה והחייב, צילום המיטלטלין ומילוי דוח אירוע) לא תזכה את חברת הגביה באפשרות לחייב את החייב ולגבות הוצאות בגין הליך הגביה.**

18. בגין עצירת עיקול מיטלטלין בפועל בעת ביצועו, ע"י המנהל או מי שהסמיך לכך בלבד – ותשולם ע"י העירייה לקבלן תמורה בשיעור 50% מהחיוב המותר עפ"י התקנות והוא לא יהיה זכאי לחייבה ולגבותה מהחייב.

19. למען הסר ספק, כל האמור לעיל ייעשה על חשבון הקבלן, ללא קבלת כל תמורה נוספת מהעירייה מעבר לאמור בחוזה זה לעיל.

20. הקבלן נדרש לדווח באופן מיידי ובכתב, לגזבר העירייה ולמנהל אגף הגבייה, על כל פעולה שאינה מבוצעת עפ"י חוק ו/או עפ"י נוהל עבודה ו/או הוראת עבודה שנקבעו לו עפ"י מכרז זה ו/או ע"י העירייה במהלך עבודתו השוטף וזאת מבלי לגרוע מאחריותו של הקבלן לכל פעולה בלתי חוקית שיבצע, אם יבצע. בגין כל פעולה כנ"ל שלא תדווח בתוך 24 שעות למנהל, יהא המנהל רשאי לקנוס את הקבלן בסך של 5,000 ₪ (+מע"מ) לכל מקרה כנ"ל.

21. הקבלן יידרש להכין עבור מורשי התחימה על עיקולים לפי פקי העיריות ו/או פקיד הגביה ו/או הממונה על הגביה לפי פקי מיסים (גביה), אשר אמורים לחתום על העיקולים השונים, טפסי עיקול כתוק.

22. **<u>חיוב הוצאות גביה בגין פעולה שלא צלחה:</u>**

חתימת המציע: מילגם שירותים לעירייה בע"מ

באר שבע
עיריית באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

22.1 חיוב בגין פעולת אכיפה שלא צלחה בהתאם לס"ק (11) להודעת המיסים (גביה) (הוצאות מרביות) יאושר רק במקרה של התנגדות לביצוע פעולת גביה.

22.2 לא תאושר גביית הוצאות בגין סעיף זה במקרה של טעות בכתובת החייב כפי שרשומה אצל חברת הגביה או אותרה על ידו.

23. **<u>מניעת התיישנות של חובות שבטיפול הקבלן:</u>**

23.1 הקבלן יפעל לפי הנחיות היועץ המשפטי לממשלה בנושא אכיפה מנהלית ותכנית העבודה שתאושר כל תחילת שנה ע"י העירייה ותמצה את ההליכים נגד החייבים שחובם עומד לפתוח שנתיים בפני התיישנות. מיצוי הליכים כלפי כל חייב, משמעם:

<u>א. טיפול בכל החייבים שהועברו לביצוע אכיפה וגבייה לקבלן וחובם נוצר משנת 2007 ואילך, באמצעות איתור עצמי ו/או איתור ע"י חוקר, כדלקמן:</u>

1) איתור באביב/ מרשם האוכלוסין- בחובות מ- 1,000 ₪ ועד 7,500 ₪.

2) איתור חוקר- בחובות מעל 7,501 ₪.

<u>ג. במקרה והחייב לא אותר, יומלץ החוב למחיקה או הקפאת עפ"י נוהל מנכ"ל משרד הפנים והעירייה והוראות היועמ"ש לממשלה.</u>

<u>ד. במידה והחייב אותר, יבוצעו הפעולות הבאות כנגדו, ככל שיתאפשר:</u>

1) מסירת הודעות מסירה כדין.

2) עיקול ח"ץ בנק במרכזי הבנקים.

3) רישום עיקול מיטלטלין.

4) תיעוד הפעולות ע"י סריקתם לתוכנת האכיפה.

<u>ה. בגין כל סטייה של הקבלן מתכנית העבודה שאושרה בהתאם למפורט דלעיל במהלך כל תקופת החוזה על הארכותיו, ככל שתהיינה – תהא רשאית העירייה לחייב את הקבלן בתשלום קנס לעירייה בסך - 250 ₪ (בתוספת מע"מ), בגין כל חייב כנ"ל שלא פעלו בהתאם לס"ק זה וזאת מבלי לגרוע מכל סעד אחר העומד לרשות העירייה.</u>

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר-שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doridk@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח

מסמך ט1' – הנחיות לגובה המס והארנונה - פעילות אכיפה מנהלית עפ"י פק' מיסים (גביה) - עיקולי צד ג' ועיקולי מיטלטלין

1. מטרת ההנחיות

הנחיית מנהלים/אחראי אכיפה וגובי מס לגבי אופן הפעלת פעולות האכיפה על פי פקודת מסים (גבייה).

מודגש ומובהר כי כל הפעולות המפורטות במסמך זה, ללא יוצא מן הכלל, הינן על חשבון הקבלן והוצאותיו.

2. **שלבי הפעולה**

גובי המס יעברו הדרכה ורענון רבעוני על הוראות נוהל זה

2.1 **אופן המצאת מסמכי האכיפה לחייב (עפ"י פק' מיסים (גביה)).**

2.1.1 המצאת הודעה, דרישה, צו או כל מסמך אחר שיש להמציאם לפי הפקודה, יראו אותם כאילו הומצאו כדין אם תהמצאה נעשתה באחת מהדרכים הבאות:

2.1.1.1 נמסרו למי שנועדו

2.1.1.2 הונחו במקום מגוריו הרגיל

2.1.1.3 הונחו במקום עסקיו הרגיל

2.1.1.4 נשלחו על שמו של החייב בדואר [רגיל] והודעה שנייה בדואר רשום והודעה זו נתקבלה או הושבה מהטעם "לא נדרש", "סירב לקבל". בלבד.

2.1.2 במקרים שלהלן, חובה לשלוח בדואר רשום או לחילופין למסור באמצעות שליח:

2.1.2.1 משלוח דרישה שנייה יעשה לאחר קבלת כתב הרשאה מפקיד הגביה / ממונה הגביה, המופנה אל גובה המס

2.1.2.2 משלוח צו עיקול לצד שלישי שהוא בנק [צו שלא נשלח בדרך אלקטרונית]- יעשה בדואר רשום.

2.1.2.3 הודעה על מכירת מיטלטלין תשלח לחייב בדואר רשום.

2.1.2.4 הודעת אזהרה לפני ביצוע פעולה בכוח – יש למוסרה לחייב בעת ביצוע עיקול המיטלטלין ברישום או, במידה ואין איש בנכס או שהחייב סרב לקבלה, ניתן להדביקה בתוך מעטפה סגורה על הדלת ולתעד בצילום באמצעות מצלמה דיגיטלית.

חתימת המציע: מילגם שירותים לעיר בע"מ

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

2.2 <u>הליכי האכיפה העיקריים בפקודה</u>

2.2.1 <u>דרישה ראשונה</u>

2.2.1.1 בחלוף 15 ימים מהמועד האחרון שנקבע לתשלום החיוב וזה לא שולם, תשלח הרשות המקומית לחייב דרישה לתשלום החוב.

2.2.1.2 הדרישה תישלח לכתובת החייב כפי שהיא מעודכנת במאגר מרשם האוכלוסין. (שליפת הפרטים ממרשם אוכלוסין יעשה לא יאוחר מ 50 יום לפני מועד המשלוח).

2.2.1.3 שליחת ההודעה יכול שתיעשה אף באמצעות משלוח בדואר רגיל.

2.2.2 <u>כתב הרשאה</u>

2.2.2.1 אם לא שולם החוב תוך 25 ימים ממועד אחרון שנקבע לתשלום בהודעה ראשונה, ייתן פקיד הגביה כתב הרשאה לגובה המס ובו יצטווה לדרוש מהחייב לשלם מיד את החוב ואם לא ישלמו, לתפוס ולמכור את מיטלטליו.

2.2.3 <u>דרישה שנייה</u>

2.2.3.1 הדרישה תישלח/תימסר לחייב על ידי גובה המס או בדואר רשום, ובו יידרש החייב לשלם החוב תוך 5 ימים.

2.2.4 <u>עיקול מיטלטלין</u>

2.2.4.1 אם החייב לא שילם החוב תוך המועד שנקבע בדרישה השנייה, רשאי גובה המס להיכנס לחצרי החייב ולבצע עיקול מיטלטלין.

2.2.4.2 בשלב זה, רשאי גובה המס לרשום את המיטלטלין, לעקלם ולהותירם בבית החייב ללא הוצאתם תוך שהוא נוקב בדו"ח העיקול את מספר הימים שיש ביד לסלק החוב, אחרת יעוקלו המיטלטלין בפועל. (עפ"י החלטת פקיד הגבייה, במעמד זה ימסור גובה המס אזהרה לחייב על שימוש בכוח לשם כוונה לפרוץ לשם תפיסת המעוקלים והוצאתם.

2.2.4.3 המיטלטלין כאמור יישארו בבית החייב, על אחריותו, והוא מנוע מלבצע בהם כל פעולה להעברתם עד להחלטת פקיד הגביה בדבר תפיסת ועיקולם בפועל, מכירתם או בדבר נקיטת פעולה אחרת למימוש הגביה.

חתימת המציע: עקום שרותים לעירייה בע"מ

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

2.2.4.4 במידת הצורך, ועפ"י הוראת פקיד הגבייה, יבוצע הליך של רישום עיקול והוצאת מיטלטלין באותו מעמד.

2.2.4.5 במעמד ביצוע העיקול ימלא הגובה "תצהיר גובה המס" בפירוט כל הפעולות שבוצעו במסגרת הליך הגבייה.

2.2.4.6 בסיום ביצוע הליך הגביה, על המעקל להחתים על טופס תצהיר גובה המס, את החייב, את המלווה, ולחתום בעצמו (כל זאת בנוסף לחתימה על דו"ח ביצוע עיקול).

2.2.4.7 במקרה בו בוצע הליך של הוצאת מיטלטלין מביתו של החייב, יצלם המעקל את המיטלטלין שהוציא, מחוץ ובסמוך לפתח דלתו של החייב, ויצרף את הצילום לטופס תצהיר גובה המס ולדו"ח ביצוע עיקול.

2.2.4.8 ללא תמונה כאמור – לא תאושר גביית הוצאות גביה עבור אותו הליך גביה.

2.2.4.9 <u>חייב שלא יסדיר חובו בתום 7 ימי עבודה ממועד ביצוע רישום העיקול – יבוצע כנגדו עיקול מיטלטלין בפועל.</u>

2.2.5 <u>המצאת אזהרה לפני ביצוע פעולה בכוח</u>

2.2.5.1 במקרה בו גובה המס אינו יכול לבצע את פעולת העיקול, בין מחמת שהנכס סגור או קיימת התנגדות של החייב לאפשר את כניסתו לביצוע העיקול, ימסור גובה המס הודעה לחייב על כך ובה יצוין כי יפנה לממונה על הגביה לקבל כתב הרשאה לפעול בכוח.

2.2.5.2 המצאת האזהרה תעשה, בכל מקרה, בהזדמנות הראשונה בו בוצע רישום עיקול על המיטלטלין <u>אף אם בהליך זה לא הובעה התנגדות לביצועו</u>. המצאה זו תבטיח שבמקרה הבא בו יגיע גובה המס ליטול את המעוקלים, יתזיק זה בידו כתב הרשאה לפעול בכוח לגביית החוב.

2.2.5.3 המצאת האזהרה, במקרה בו הנכס היה סגור, תהא בדרך של הדבקתה על דלת בית החייב ובמעטפה סגורה שעליה יצוין מס' הזהות של החייב, בנוסף, תצולם המעטפה שהודבקה על הדלת.

2.2.6 <u>כתב הרשאה לביצוע פעולה בכוח</u>

2.2.6.1 הממונה על הגביה רשאי להוציא כתב הרשאה לגובה המס שהיה נטול יכולת לבצע את העיקול, בשל היות חצרי הסרבן נעולים או בשל התנגדות הסרבן, ובו ירשה ויצווה את גובה המס להיכנס להוציא לפועל את כתב ההרשאה הראשון.

חתימת המציע: [illegible] שהוחתם ע"י עו"ד

באר שבע
בית המדינה של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit.k@br7.org.il

2.2.7 ביצוע פעולה בכוח

2.2.7.1 לא תתבצע כל פעולה בכוח אלא אם חלפו 48 שעות ממועד מסירת האזהרה לחייב בביתו.

2.2.7.2 בכל מקרה של נקיטת פעולה בכוח, יבוצע ההליך בליווי שוטר[ים].

2.2.8 מימוש הגביה בדרך אחרת

2.2.8.1 פקיד הגביה רשאי להורות על מימוש הגביה בדרך אחרת ממכירתם של המיטלטלין שעוקלו [ונותרו בבית החייב], לרבות עיקולי צד ג', רישום אזהרה אצל רשם המקרקעין וכיו"ב.

2.2.9 עיקול בידי צד שלישי

2.2.9.1 פקיד הגביה רשאי ליתן צו עיקול על נכסים הנמצאים בידי צד שלישי והצו יחול על המעוקל בין אם נמצא בידי הצד השלישי ביום חמצאת הצו ובין אם יגיע לידיו תוך 3 חודשים ממועד קבלת הצו.

2.2.9.2 הצד השלישי חייב למסור הודעה לפקיד הגביה תוך עשרה ימים מיום ההמצאה ובו ידווח על הימצאות/אי הימצאות נכסים של החייב ברשותו.

2.2.9.3 צד ג' שלא נשבע לפקיד הגביה במסגרת הזמן המוקנ שעלנו לעשות זאת, יזומן לחקירה (לרבות הגשת אסמכתאות) אצל הממונה על הגביה.

2.2.10 צו עיקול אלקטרוני

2.2.10.1 המצאת צו עיקול לצד ג' שהוא בנק צריכה להיעשות בדואר רשום. אולם, השימוש כיום בשיגור עיקול כמסמך אלקטרוני ובדרך אלקטרונית, מהווה המצאה כדין.

2.2.10.2 בהוראת שעה נקבע שגם בהעדר חתימה אלקטרונית, ייחשב צו עיקול כצו אלקטרוני וזאת בכפוף לעמידה בשני תנאי אבטחה במערכת המחשוב.

2.2.10.3 בהתאם להוראת סעיף 12ב1(ת) לפקודה לא ניתן לשגר צווי עיקול אלקטרוניים אלא רק בגין חובות ארנונה, מים, אגרות והיטלים. מכאן שאמצעי זה לא ניתן ליישום בגביית קנסות המוטלות על הפרת הוראה בחוק העזר העירוני ולגביהם נקבע כי חן עבירות קנס וכן וגזרי דין אלא לאחר שיינתנו חנחיות היועץ המשפטי לממשלה בעניין.

2.2.11 הודעה לסרבן על נכס שעוקל אצל צד שלישי

חתימת המציע : _____ מילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיריית באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

2.2.11.1 פקיד הגביה חייב לשלוח הודעה לסרבן על נכס שעוקל אצל צד שלישי ושאינו כסף מזומן. ההודעה תשלח בדואר רשום.

2.2.11.2 בהודעה יצוין הנכס שעוקל וכי בהעדר הסדרת החוב יהיה ניתן להורות על מסירת הנכס המעוקל.

2.2.12 צו מסירה

2.2.12.1 עיקול אשר נעשה שלא בדרך אלקטרונית - ניתן להורות על מסירת הנכסים שהם כסף מזומן או חוב שמועד פירעונו הגיע, בגוף צו העיקול.

2.2.12.2 עיקול שבוצע בדרך אלקטרונית – יינתן צו מסירה רק לאחר 15 ימים ממשלוח הודעה לסרבן על דבר חנכס שעוקל אלא אם כן המדובר בכסף מזומן או חוב שמועד פירעונו הגיע שאז ניתן להוציא צו מסירה גם לפני תום 15 הימים ממועד משלוח החודעה לסרבן.

2.2.13 עיקול זכויות במקרקעין

2.2.13.1 פקיד גביית רשאי לעקל זכויות שיש לחייב במקרקעין.

2.2.14 תיעוד ביצוע הפעולות:

~~2.2.14.1 כל פעולת/ מסמך/ צילום הקשורים בביצוע פעולות האכיפה, יתועדו באמצעות~~ סריקת המסמך לתוך תיק החייב במערכת הגבייה העירונית (מערכת האוטומציה או כל מערכת שתבוא במקומה) וזאת לא יאוחר מ- 24 שעות ממועד ביצוע הפעולה.

2.3 הוצאות אכיפה

2.3.1 אמצעי האכיפה ושיעורן

2.3.1.1 יש להשיט על חייב הוצאות בגין פעולות שנקטו נגדו, אשר פורטו בתקנות המסים (גביה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א-2011 ("התקנות") ובשיעורן הקבוע בתקנות ובתנאי שהסכומים אושרו בחוזה עם הרשות המקומית. בכל מקרה לגביו נקבעו בחוזה סכומים נמוכים יותר מאלה הנקובים בתקנות כאמור, יושתו על החייב הסכומים הנמוכים בהתאם לחוזה.

2.3.2 הוצאות חריגות

לממונה על הגביה הסמכות לקבוע שיעורי הוצאות אכיפה החורגים משיעורן המרבי בתקנות, בתנאים הבאים:

2.3.2.1 אם נוכח מטעמים מיוחדים שיירשמו כי ההוצאה הכרוכה לצורך גביית החוב והודיע על כך לסרבן.

2.3.2.2 ההוצאה סבירה בנסיבות העניין לרבות בשים לב לסכום החוב.

2.3.2.3 סכום ההוצאה לא יעלה על 50% מגובה החוב המקורי בתוספת הצמדה וריבית או 50,000 ₪ לפי הנמוך מביניהם.

2.3.3 <u>הזכות להחזר הוצאות במהלך שלא צלח</u>

2.3.3.1 במקרה בו נעשה ניסיון לבצע פעולות המנויות בסעיפים 1(6) עד 1(10) בתקנות והדבר לא צלח בין מחמת שהסרבן נקט בפעולה לסיכול ההליך ובין בשל כתובת שגויה שאינה תואמת את אחד מחמרשמים או זו שמסר הסרבן, יש להטיל הוצאות בגין ההליך בהתאם לקבוע בתקנות כאילו בוצע ההליך.

2.3.4 <u>איתור כתובת סרבן</u> אינה תואמת

החזר הוצאות בגין איתור כתובתו של סרבן, תקום כאשר כתובת הסרבן <u>את אחד מאלה, לפי העניין:</u>

2.3.4.1 הכתובת שמסר הסרבן בכתב לרשות

2.3.4.2 הכתובת המעודכנת במרשם האוכלוסין

2.3.4.3 הכתובת ברשם החברות, השותפויות או העמותות

2.4 <u>**כספים הפטורים מעיקול, בהתאם להוראות החוקים השונים.**</u>

2.4.1 <u>שכר ומשכורת (חוק הגנת השכר)</u>

2.4.1.1 החוק חל על משכורת המזוכה ישירות בחשבון העו"ש (עפ"י סכומים המתעדכנים עפ"י מנגנון הקבוע בחוק).

2.4.1.2 תוקף הפטור-תודש ימים מיום הזיכוי בחשבון.

2.4.2 <u>קצבה מהמוסד לביטוח הלאומי</u>

2.4.2.1 הפטור חל על כל גמלה המשולמת על ידי המוסד לבטוח לאומי.

2.4.2.2 תוקף הפטור- למשך תקופה של 30 יום מיום שזוכתה הגמלה בחשבון למעט "הבטחת הכנסה".

מילגם שירותים לעיף

חתימת המציע: _____

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit\@br7.org.il

2.4.3 סכומים המתקבלים עפ"י חוק נכי המלחמת בנאצים וחוק נכי רדיפות הנאצים

2.4.3.1 הפטור חל על סכומים המשולמים לנישומים, על פי חוקים אלו, הן מהמדינה והן מחו"ל.

2.4.3.2 תוקף הפטור- למשך תקופה של 30 יום מיום שזוכה החשבון.

2.4.4 הקצבות המשולמות עפ"י חוק הרשויות המקומיות (ייעוד הקצבות למטרות חינוך) התש"ס – 2000

2.4.4.1 הפטור חל על סכומים המועברים מן הממשלה לרשות מקומית למטרות חינוך והמופקדים בחשבון מיוחד, אשר נפתח ע"י הרשות המקומית רק למטרות שלשמן יועדה ההקצבה.

2.4.4.2 תוקף הפטור- ללא הגבלה

2.4.5 מזונות

2.4.5.1 הפטור חל על כספים חנובעים מזיכוי דמי מזונות בחשבון.

2.4.5.2 תוקף הפטור- ללא הגבלה.

2.4.6 חוק יישום תכנית ההתנתקות

2.4.6.1 במסגרת חוק ההתנתקות נקבעו שני סוגי חשבונות, "חשבון מיוחד" ו"חשבון מוגן", שההפקדות בהם יתבצעו אך ורק ע"י העברת כספים ישירות מהמדינה. על כספים אלו חל פטור כמפורט להלן. כמו כן לחלק מהמפונים, המדינה משלמת מידי חודש "גמול פרישת", הפטור אף הוא מעיקול כמפורט להלן:
"חשבון מיוחד".

2.4.6.2 הפטור חל על כל הכספים שזוכו ע"י המדינה בחשבון.

2.4.6.3 תוקף הפטור- ללא הגבלה.

2.4.7 "חשבון מוגן"

2.4.7.1 הפטור חל על כל הכספים שזוכו ע"י המדינה בחשבון.

2.4.7.2 תוקף הפטור- ללא הגבלה.

2.4.8 "גמול פרישה" שזוכה בחשבון פיצויים

חתימת המציע: _____ אילנה שירותים לעיר בע

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorith@br7.org.il

2.4.8.1 הפטור חל על כספים הנובעים מגמול פרישה המשולם ע"י המדינה, בחשבון פיצויים.

2.4.8.2 תוקף הפטור- למשך תקופה של 30 יום מיום שזוכה החשבון

2.4.9 <u>"רשות מקומית מיוחדת" חשבון ייעודי לתשלום לספק המים</u>

2.4.9.1 במסגרת חוק "תאגידי מים וביוב", רשות מקומית שהוכרזה כ"רשות מקומית מיוחדת", המפעילה בעצמה את שרותי המים והביוב שבתחומיה ופתחה חשבון ייעודי המשמש רק להפקדת דמי המים ואגרות או תשלומים הקשורים במים וביוב, שהרשות גובה מצרכניה – החשבון הייעודי פטור מעיקול.

2.4.9.2 הפטור חל על סכומים המופקדים בחשבון ייעודי להפקדות דמי המים ואגרות או תשלומים הקשורים במים וביוב,ברשות מקומית שהוכרזה כ"רשות מקומית מיוחדת".

2.4.9.3 תוקף הפטור- ללא הגבלה

2.4.10 <u>חשבון של מוסד חינוך של רשות מקומית</u>

2.4.10.1 חשבון בנק של מוסד חינוך של רשות החינוך המקומית או בעל מוסד חינוך, שבו ינוהלו כספי התשלומים שהתקבלו בעד תלמידי אותו מוסד, יהיו פטורים מעיקול.

2.4.11 <u>מענק השתתפות בשכר דירה ממשרד הבינוי והשיכון</u>

2.4.11.1 הפטור חל על מענק השתתפות בשכ"ד ממשרד הבינוי והשיכון.

2.4.11.2 תוקף הפטור- למשך תקופה של 30 יום מיום שזוכתה המענק בחשבון.

3. <u>תנחיות לביצוע רישומי עיקול ועיקול מיטלטלין בפועל בשטח (הנחיות לגובה המס בעת פעילותו בשטח).</u>

<u>כללי</u>

3.1 יש להגיע לחייב בהופעה נאותה (חולצה מכופתרת מכנס ארוך ונעליים). ההופעה הכוללת תהיה מסודרת ונקייה. גובה המס יהא מגולח ושיערו מסודר.

3.2 חל איסור מוחלט לשאת כלי נשק במהלך ביצוע פעולות אכיפה.

3.3 יש להצטייד לפני יציאה לשטח בתעודת / אישור גובה מס.

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר-שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorik@br7.org.il

3.4 יש לקבל את הצווים בבוקר ולהחזירם באותו היום אלא אם המחלקה סגורה אזי יוחזרו הצווים למחרת בבוקר.

3.5 בכל מקרה של הדבקה או סירוב לחתום תודבק האזהרה במעטפה סגורה ותיחתם ע"י גובה המס.

3.6 יש לצלם את הצו המושאר על הדלת בצורה כזאת שיהיה פרט מזהה לדלת החייב.

3.7 על הגובה לצלם ולתעד את הדבקת המעטפה עם ההודעה.

<u>בנכס החייב</u>

3.8 עם הגעתו של גובה המס לנכס החייב, עליו לוודא שהוא משוחח עם אדם בוגר. אין בשום פנים ואופן לדבר עם קטינים מתחת לגיל 18. במקרה של ספק יש לשאול את הגיל ובמידה ומדובר בקטין/נה, יש לעזוב את הבית ולא לציין את הסיבה להגעה. (ניתן לומר שהגיעו נציגי העירייה אך לא לציין שמדובר בחוב).

3.9 עם תחגעה לכתובת המצוינת על גבי ההרשאת, יש לוודא את הפרטים הבאים: כתובת, שם ומס' ת.ז. של החייב.

3.10 יש להזדהות בפני החייב, לחציג את תעודת הגובה, ולציין את סיבת ההגעה ובגין איזה חוב מדובר.

<u>רישום עיקול</u>

3.11 רישום מיטלטלין - יש לפרט עם מי דיבר גובה המס ואת החפצים אותם רושמים בטופס העיקול במדויק.
[למשל, אם קיים סלון, יש לציין כמה מקומות ישיבה (1,2,3) צבע וסוג (עור, בד). טלוויזיה או כל מכשיר חשמלי אחר יש לציין צבע, גודל, שם יצרן].

3.12 רישום שלא יתבצע בצורה מפורטת יוחזר לגובת המס לביצוע חוזר ולא ישולמו בגינו הוצאות אכיפה עד לאחר קבלת הפירוט המלא של המיטלטלין בנכס החייב.

3.13 גובה המס יחתים את החייב וימסור לחייב העתק כתב ההרשאה ודוח ביצוע הלך רישום העיקול. בכל מקרה, יש לציין על גבי דו"ח ביצוע עיקול את זהות האדם שנמצא בנכסי החייב ומהי קרבתו לחייב.

3.14 במקרה של הדבקה (התראה או רישום עיקול) - יש לוודא את פרטי החייב באמצעות בדיקה בתיבת הדואר ו/או השם הרשום בשעון החשמל ותשאול השכנים. בכל מקרה של ספק - אין להדביק את ההודעה.

3.15 במידה והחייב לא נמצא בנכס, יצורף מכתב נלווה לצו שיושאר בתוך מעטפה על דלת החייב. (מצורף העתק מהמכתב) יש לייעד מספר טלפון שהחייבים יתקשרו אליו **<u>שאינו מספר טלפון של גובת מס</u>**.

חתימת המציע : _____

באר שבע
עיריית באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@hr7.org.il

3.16 בהודעה אין להוסיף פרטים נוספים (כגון: פרטי גובה המס הוצאות גבייה).

3.17 יש לדווח על הדבקות ההודעה למחלקת האכיפה לצורך רישום ומעקב. אין לחזור למען זה ללא הרשאה חדשה של מנהל האכיפה.

3.18 גובה המס יזהיר את החייב כי באם לא יוסדר החוב תוך 48, יתבצע הליך עיקול בפועל של המיטלטלין שנרשמו והוצאות ההליך הנוסף יחולו על החייב.

3.19 על גובה המס לבדוק היטב בתהליך העיקול (רישום ובפועל) ולהקפיד על ההוראות הבאות:

א. שהחייב אכן מצוי בכתובת המצוינת בכתב ההרשאה.

ב. שהרכוש שייך לחייב ושהמיטלטלין ברי ערך לעיקול.

ג. שהרישום שיתבצע יהיה בגובה החוב בלבד בהתאם לכתב ההרשאה + הוצאות האכיפה.

ד. במקרה של חדבקה - יש לרשום על גבי הצו את מספר התמונה את התאריך והשעה.

ה. <u>חל איסור מוחלט להשתמש בשירותים בנכסי החייב, אין לפתוח מקררים ו/או לאכול ו/או לשתות גם אם הוזמנו לכך על ידי החייב.</u>

ו. <u>חל איסור מוחלט לעשן בבית החייב.</u>

ז. <u>חל איסור מוחלט לעשות כל שימוש בטלפון / פקס בנכסי החייב.</u>

3.20 צווים המוחזרים למחלקה יהיו מלאים בפירוט רישום המיטלטלין שעוקלו או רישום ביצוע פעולת הדבקה. יש למלא בכל מקום המצוין בדו"ח את פרטי גובה המס, לציין את השעה, לרשום מספר תמונה ולצרף דיסק עם כל התמונות. על דיסק יש לרשום את שם הרשום, תאריך התמונות ומספר ראשון ואחרון של התמונות בדיסק.

3.21 כניסה לחצרי החייב ואחריות גובה המס למתלווים אליו:

א. הכניסה לחצרים תיעשה אך ורק דרך חדלת הראשית של הנכס – אין להיכנס לחצרים דרך תלונות, קירות, מרפסות, גגות וכו'.

ב. כניסה בדלת פתוחה כאשר אין אדם בנכסי החייב כמוה כפריצה ואין לבצעה.

ג. גובה המס יהיה אחראי כי כל העובדים אשר התלוו אליו במהלך ביצוע העיקול יפעלו על פי החוק, התקנות והנהלים בלבד.

3.22 גובי המס יקבלו הוראה לעיכוב ביצוע העיקולים, לאחר קבלת צווי העיקול לידיהם, מהגורמים הבאים בלבד:

א. הממונה על הגביה/מנהל אגף הגביה בעירייה או מי שיוסמך על ידו בכתב.

ב. פקיד הגביה או מי שיוסמך על ידו בכתב.

ג. מנהלת מיחי הגבייה בעירייה.

ד. מנהל מיחי האכיפה בעירייה.

ה. מנהל חברת האכיפה או מנהל האכיפה

...תים לעיל בע"

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר-שבע לישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2, ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorits@b7.org.il

עיקול מיטלטלין בפועל

3.23 על גבי צו העיקול בפועל יתווסף וימולא : "הנני מאשר כי שילמתי סך _____ ₪ בהמחאה/ במזומן (הקף בעיגול)".

3.24 יאושר לגובה המס לגבות התוב או חלקו במזומן לאחר שהודיע טלפונית למנחלי האכיפה על הגבייה שהוא עומד לבצע והכספים יופקדו במחלקה ביום גבייתם, אם הגבייה היא לאחר שעות פעילות המחלקה, יש לקבל אישור טלפוני ממנהל האכיפה על הגבייה במזומן ולהפקיד הגבייה במחלקה ביום העסקים הבא.

3.25 עם הוצאות המיטלטלים מחצרי החייב, יבצע גובה המס צילום דיגיטלי של חמיטלטלין שעיקל, טרם אריזתם ולאחר אריזתם.

3.26 המיטלטלין יצולמו, יארזו ויועברו באופן מיידי על ידי גובה המס למחסן הערובה.

3.27 חמיטלטלין המעוקלים יהיו בכל הנתון בשווי החוב, בתוספת הסכומים שנצברו בהוצאות גבייה.

3.28 יש לבצע את העיקול במלואו. תסדרת חלק מהחוב בזמן ביצוע העיקול יהיה במקרים חריגים ובאישור טלפוני של מנהל האכיפה.

3.29 אם החייב מתנגד לביצוע העיקול אף לאחר כניסת גובה המס לנכס, יש להפסיק את הפעולה ולבצעה רק על פי "כתב הרשאה לביצוע פריצה" (צו פריצה) בליווי שוטר.

3.30 להלן חמקרים בהם יש להזמין שוטר ולא להמשיך בביצוע הפעולה עד הגעתו:

א. חייב שמתנגד פאסיבית לעיקול
ב. חייב אלים שמתנגד ותוקף פיזית את גובה המס / המעקל.
ג. חייב שמגיע למחלקת הגביה מתפרע ותוקף פיזית את העובדים או המנהל.
ד. לא מאפשר לגובה המס להיכנס לדירה.
ה. מונע בגופו ליטול את המעוקלים אך לא תוקף.
ו. יש כלב נושך ותוקפני בכניסה לנכס.
ז. חייב שתוקף באמצעות – מקל / סכין / אקדח.
ח. מפעיל אלימות פיזית ומילולית כנגד העובדים והמנהל.
ט. מאיים בהתאבדות – בלון גז, קפיצה מחלון, גג וכו'.
י. מפעיל אלימות פיזית ומילולית כנגד העובדים והמנהל.
יא. חייב שמתפרע במשרד הופך כסאות ושולחנות.

3.31 במקרה של תקיפה פיזית יש להגיש תלונה נגד התוקף.

מילגם שירותים לעיר בע"מ

חתימת המציע : _____

באר שבע
עיריית באר-שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritl@br7.org.il

3.32 **גובה המס ימלא דו"ח עיקול מפורט (בנוסף לטופס הצהרת גובה המס):**

א. בטופס יפורטו פרטי המעוקלים שהוצאו מבית החייב, לרבות מספרים סידוריים הנמצאים עליהם (אם אכן קיימים), כולל סוג דגם וצבע, וכן ליקויים הקיימים במעוקלים אלו, באם אלו נראים לעין.

ב. גובה המס יחתום על דו"ח ביצוע העיקול, לצד **שמו המלא** (בכתב ברור) ומספר ת.ז. שלו, וכן יחתים את החייב על דו"ח ביצוע העיקול.

ג. בנוסף, ימלא גובה המס את "טופס תצהיר גובה המס" לרבות פירוט מלא של כל אירוע תריג שאירע במהלך הליך העיקול.

ד. במקרה שהחייב מסרב לחתום על דוח ביצוע העיקול, ירשם הדבר על ידי הגובה על גבי הדוח.

3.33 **מקרים שבהם אין לבצע הוצאת מעוקלים:**

א. הצגת תעודת גירושין – כדין ופסק דין מאושר של בית משפט מוסמך בדבר חלוקת הרכוש (אשר בו יצוין במפורש כי חלוקת הרכוש נובעת מגירושי בני הזוג).

ב. הצגת פסק דין חצהרתי – לעניין זה יש לקבל אישור ממנהל סניף מתאר לפני ביטול ההליך.

ג. התנגדות פיזית כלשהי – יש להבחיר לחייב כי התנגדות לביצוע עיקול תאלץ את הגובה לשוב בליווי שוטר ולהגיש תלונה במשטרה על התנגדות לביצוע עיקול והפרעה לעובד ציבור בעת מילוי תפקידו.

ד. במידה והעיקול נעשה בליווי שוטר עקב התנהגות אלימה מצד החייב יש לדווח על כך למנהל מחלקת האכיפה ולצרף אישור בדבר הגשת תלונה, מס אירוע ומזכר מפורט של הגובה.

ה. הצגת צו בדבר פשיטת רגל של החייב או צו בית משפט מחוזי המורה על כינוס נכסים ועיכוב הליכים הנוגע לחייב הנמצא בפשיטת רגל. יש לקבל מהחייב את העתק הצו.

ו. הצגת קבלה על תשלום כל סכום החוב.

ז. ספק בזיהוי כתובת החייב – אם נשאר ספק בזיהוי כתובת החייב, אין לבצע העיקול – יש לברר עם מנהל לפני עזיבת המקום.

ח. אי התאמה בין שם החייב ע"ג הצו ובין המחזיק בפועל בנכס. יש להעביר המידע בתוך 2 ימי עבודה למחלקת השומה (שתבדוק את אי ההתאמה, תתקן שם המחזיק בעת הצורך ותודיע למנהל האכיפה מיידית לשם התחלת פעילות אכיפה כנגד המחזיק החדש).

ט. עיקול בנוכחות קטין – אין לבצע עיקול ואין לשהות בבית חייב עם נמצא קטין עד גיל 18 לבדו, אלא אם כן הוא מלווה בהורה או אדם בגיר שנחזה להיות אחראי עליו.

י. חוסר תקשורת – אין לבצע עיקול שמגיעים לחצרי החייב ואין אפשרות ליצור קשר עם האדם הנמצאים בחצרים אשר בשל גילו או מוגבלותו לא ניתן להזדהות בפניו ולהסביר לו את מהות הפעולה העומדת להתבצע בחצריו ועקב כך עשוי להיגרם לו נזק בריאותי.

יא. במקרים אלו יש לעזוב מייד את החייב ולהפנות למנהל מחלקת האכיפה לשם קבלת הנחיות.

חתימת המציע : _____

זילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doriti@br7.org.il

3.34 **מיטלטלין שחל איסור לעקלם:**

א. מעוקלים פסידים – אין להוציא נכסים שעשויים להתקלקל ולהתכלות, כגון: מצרכי מזון, פרחים, בעלי חיים וכדו'.

ב. מיטלטלין חסרי ערך – אין להוציא מיטלטלין חסרי ערך – במידה ויוצאו מיטלטלין חסרי ערך, גובה המס יחויב להחזירם לחייב באופן מיידי.

ג. מחשב ומדפסת – אלא אם ניתנה התראה בת 7 ימים טרם תפיסתם.

ד. בעסק – אין להוציא כלי עבודה המשמשים את העסק. אין לעקל ולהוציא מחשב ראשי המשמש את העסק בעבודתו (אלא אם ניתנה התראה מראש של 10 ימים לכל הפחות).

ה. ביצוע עיקול בבית ההורים/קרובי משפחה – במידה ואין אפשרות ליצור קשר עם החייב יש להסביר להורים/בני המשפחה כי באפשרותם להציג פסק דין הצהרתי או לחילופין להגיש ערעור תוך 3 ימים המותנה במתן שיק לפקודת העירייה, דחוי ל-30 יום על סך כל החוב בעירייה.

ו. אי התאמה בפרטי החייב - לא יבוצע עיקול שיש אי התאמה בין שם החייב / מס' ת.ז. של החייב / כתובתו, לבין הרשום בכתב ההרשאה.

ז. ביצוע עיקול מיטלטלין חרוג – המצריך משאית, מנוף, סבלים וכו'. יהיה על מנהל מיחי האכיפה להגיש תצעת מחיר מפורטת ולקבל אישור הממונה על הגבייה **מראש ובכתב.**

ח. לא יבוצע עיקול גם במצבים כדלהלן:

1) כאשר בבית החייב מצויים קטינים או מבוגרים שאינם בעלי הנכס או המחזיקים בו.
2) שבעלי החוב ששמם רשום ע"ג צו העיקול נעדרים מהנכס.
3) בבית החייב יושבים אבלים.
4) במגזר הערבי - כשבבית החייב נמצאת אישה לבדה.
5) כשערך המיטלטלין בעת המכירה הינו פחות מסכום החוב

4. **בקרה**

4.1 תבוצע בקרה יומית על כל התהליך ע"י מחלקת האכיפה באגף הגבייה עפ"י נוהל בקרת חברת האכיפה.

4.2 רשימת הצווים המיועדים לביצוע ע"י חברת האכיפה ישוגרו למנהל האכיפה בעירייה מדי יום.

4.3 עם מסירת הצווים לגובי המס, יופק דו"ח העיקולים שנמסרו מתוכנת האכיפה שבשימוש חברת האכיפה וזו תצורף לפרטיכל הביצוע.

4.4 תבוצענה בקרות יזומות מול חייבים שבוצע נגדם עיקול בפועל. מנהל מדור האכיפה באגף הגבייה יכין רשימת שאלות אחידה, יבוצעו תשאולים רנדומאליים של חייבים שדווח כי בוצעו כנגדם עיקולים (רישומים ובפועל) ויוגש דוח על השיחות שבוצעו (בדיקת יחס גובי המס והכספים שנגבו מהם בעת העיקול ואחריו).

חתימת המציע: _____

באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח

נספח א' – מיטלטלין האסורים בעיקול

א. בסעיף 11 לפקודת המיסים (גביה) נקבעו המיטלטלין הפטורים מתפיסה -

" אסור לתפוס או למכור בתוקף כל כתב הרשאה שניתן לפי פקודה זו כל מטלטלים או חפצים הפטורים מתפיסה על פי הוראות החוק העותומני של הפרוצדורה האזרחית".

ב. סעיף 22 לחוק ההוצאה לפועל החליף את הסעיפים הרלוונטיים בחוק העותומני ובו נקבעה רשימת המיטלטלין הפטורים מעיקול.

ג. סעיף 22 (א) לחוק התוצאה לפועל מונה שורה של סוגי מיטלטלין המוגנים מעיקול כדלקמן :

1. צרכי אוכל כדי מחיית החייב ובני משפחתו חגרים עמו, לתקופה של שלושים יום.
2. מערכות בגדים, מיטות, כלי מיטה, ציוד רפואי, תרופות, כלי אוכל, כלי מטבח וכלי בית אחרים והכל אם הם צרכים חיוניים לחייב ולבני משפחתו הגרים עמו.
3. דברים חדרושים כתשמישי קדושה לחייב ולבני משפחתו הגרים עמו.
4. כלים, מכשירים, מכונות ומיטלטלין אחרים, וכן בעלי חיים, שבלעדיהם אין החייב יכול לקיים מקצועו,מלאכתו, משלח ידו או עבודתו שהם מקור פרנסתו ופרנסת בני משפחתו.
5. עפ"י התקבוע בתקנה 50 לתקנות ההוצל"פ שווי המיטלטלין הפטורים מעיקול לפי סעיף זה הוא בסך של עד 1,300 ש"ח ואם הין מכונות בסך כולל של עד 5,000 ש"ח.
6. אולם בפסק דין (ע"א 3470/6 מחוזי חיפה) נקבע כי לעניין עיקול כלים המשמשים את החייב במשלח ידו ולצורך פרנסתו, הסכום הקבוע בתקנה 50 כאמור לעיל יתייחס לכל אחד מפריטי המיטלטלין בנפרד ולא לסכומם הכולל יחד.
7. כלים, מכשירים, מכונות, מיטלטלין אחרים ובעלי חיים, השייכים לנכה והנחוצים לו לשימושו האישי בגלל נכותו.
8. חיות מחמד ; לעניין זה, "חיית מחמד" - בעל חיים המוחזק בביתו או בחצרו של החייב ואינו משמש עיסוק בעל אופי מסחרי.
9. ביום 16/11/08 אושר תיקון בחוק ההוצאה לפועל, תיקון זה בחוק הוסיף לרשימת המיטלטלין האסורים בעיקול גם את המחשב והמדפסת, איסורים אלה חלים גם על הליכים של רשויות המדינה לפי פקודת המיסים (גביה).
10. יודגש כי הפטור הניתן לגבי עיקול מכשור ומיכון הן לצורך משלח יד והן מפאת נכות לא יחול שעה שהחוב המדובר נוצר עקב רכישת אותם מיטלטלין אשר עיקולם נדרש.

חתימת המציע : _____ לפגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
עיריית באר שבע לתושבותיה

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritz@br7.org.il

עיריית באר שבע
מחלקת התקשרויות וביטוח

נספח ב' - תצהיר גובה המס

אני החתום/ה מטה _____ מספר זהות _____
לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי צפויים לי העונשים הקבועים בחוק, אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בכתב כדלהלן:

א. אני עובד/ת בחברת _____ ואני גובה המס/הארנונה שביצע/ה בנכס החייב/ת ברחוב _____
מס' _____ עיר _____ על פי כתב תרשאה מתאריך ____/____/____ :
☐ רישום בעיקול בנכס / בנכס אחר בכתובת (הקף בעיגול)
_____
☐ הוצאות מעוקלים לחייב _____

ב. בתאריך ____/____/____ בשעה ____ :____ ביקרתי בכתובת החייב.
לאחר שעשיתי בירור במקום ולא מצאתי את החייב/ת בביתו/ה.

ג. בתאריך ____/____/____ בשעה ____/____ ביקרתי פעם שנייה בכתובת החייב.
לא מצאתיו/ ה והדבקתי טופס "אזהרה בטרם ביצוע "הוצאה לפועל" במעטפה סגורה:
☐ על דלת ביתו/ה ☐ בתיבת הדואר בכתובת החייב/ת

ד. להלן תיאור הנכס/הכתובת:
1) סוג הבניין - משותף/צמוד קרקע/משרד/מלאכה תעשייה/ אחר _____ (הקף בעיגול)
2) קומה _____ מספר דירה _____
3) צבע הדלת _____ מספר תיבת הדואר _____
4) המלל חרשום על ☐ תיבת הדואר ☐ הדלת

_____

הנני להצהיר כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

חתימת המצהיר/ה

_____

מילגם שירותים לעיר בע"מ

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיריית באר שבע
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע
מחלקת התקשרויות ובינוי

מסמך יז' - מאזני גביה לשנים 2012-2013 (שילוט נושא 15 ויתרת הגביה בנושא 3)

אין לצרף למסמכי המכרז שיוגשו ע"י המציע

מודגש כי העירייה מתעתדת למחוק בתקופה הקרובה כ – 170 מליון ₪ בגין חובי ריבית דריבית שלגביהם ניתנה הודעת חדילה על ידי העירייה, במסגרת תביעה ייצוגית שהוגשה כנגדה.

המחיקה תתבצע ברובה מחובות היסטוריים ומחובות שנים עברו.

חתימת המציע: _____

באר שבע
עיר במדבר עם עתיד
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, dorit@br7.org.il

ד. הערבות תהא בנוסח המפורט במסמך ד' למסמכי המכרז, בשינויים המתחייבים, ועל הקבלן יהיה להאריכה מעת לעת, בהתאם להארכת תקופת ההתקשרות, כך שבכל מקרה תהא בתוקף עד 3 חודשים לאחר מועד סיום ההתקשרות.

16. **שאלה - <u>סעיף 31 ה' בעמוד 84</u>** – אנו מבקשים לבטל סעיף זה, שכן תמחור ההצעה מבוסס על נתונים סופיים וברורים. כמו כן, אנא פרטו מהו מבנה המחלקה הקיים כיום ואת שעות הפעילות הנהוגות.

תשובה – בסוף סעיף 31 ה' בעמ' 84 יתווסף (כפי הרשום בסעיף 31 לב' בעמ' 90):

"... <u>למרות האמור לעיל, בגין כל תוספת כוח אדם שתדרוש העירייה מהקבלן, לשם תגבור פעולותיו בבאר שבע, מעבר לשלושת העובדים הראשונים שיהיו על חשבון והוצאות הקבלן, תשלם העירייה החל מהעובד הרביעי שתדרוש את אישו, לכל עובד, סך חודשי קבוע של 6,500 ₪ + מע"מ, ללא קשר לתפקידו ולעלותו המלאה והסופית לקבלן.</u>

17. **שאלה - <u>סעיף 31 ז' בעמוד 84</u>** – נבקש לאפשר הצגת מועמד, אשר לו ניסיון בתאגיד מים שהינו בסדר הגודל של 40,000 תושבים.

תשובה – הבקשה נדחית. לא יחול שינוי בסעיף.

18. **שאלה - <u>סעיף 14 בעמוד 143</u>** – נושא הקנסות לא פרופורציונלי ומתייחס לממוצע שבועי ולא חודשי. נבקשכם לאשר כי כל אחוז בסטייה יוביל לקנס בגובה 500 ₪ בממוצע חודשי.

תשובה - הבקשה נדחית. לא יחול שינוי בסעיף. מודגשת העובדה שהעירייה מייחסת חשיבות עצומה לנושא יעדי השרות השונים הניתנים על ידה לתושבי העיר ומחזיקי הנכסים. היעד שנקבע לקבלן נמוך בהרבה מהיעד שנקבע לשירותים דומים הניתנים במוקד הטלפוני העירוני.

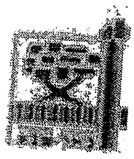
19. **שאלה - <u>עמ' 6 סעיף 2 (א)</u>** - חתימת עו"ד או רו"ח על האישור תהיה לפני מועד הגשת ההצעות ולכן אנא אשרו כי אישור עו"ד או רו"ח אשר נחתם בתקופת 3 ימי העסקים שלפני מועד הגשת ההצעות עומדת בדרישת סעיף זה.

תשובה – מאושר.

מילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
בירת ההזדמנות של ישראל

רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il



עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח בשיתוף עם אגף הגביה

20. **שאלה - עמ' 15 סעיף 3 (א)** - למיטב הבנתנו נפלה טעות סופר בהפניה לסעיף המדבר על ערבות הביצוע ונרשם *כמפורט במסמך ג' סעיף 8"* במקום סעיף 6 נא אשרו כי הכוונה למסמך ג' סעיף 6 עמוד 34 למסמכי המכרז.
תשובה – בסעיף 3 א' בעמ' 16 נרשם סעיף 6 במקור ולא סעיף 8.

21. **שאלה - עמ' 16-17 סעיף 4 (א+ב)** - נבקשכם להאריך את המועד להמצאת מסמכים לאחר זכייה ל 14 יום כנהוג במכרזים כדוגמת מכרז זה.
תשובה – בשל קוצר הזמנים שנוצר לא ניתן להיעתר לבקשה זו . הבקשה נדחית. לא יחול שינוי בסעיף.

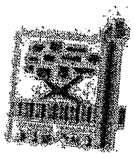
22. **שאלה - עמ' 22 סעיף יא'** –שטח משרדים של 250 מ"ר (ללא שטחים משותפים) לשירותי האכיפה ומחיקת חובות, הינו גדול מהדרוש בהתחשב בממות העובדים והשירות.
נבקש שתאשרו את שטח משרדי הקבלן הנוכחיים או לחילופין שטח משרד של 200 מ"ר ברוטו.
תשובה - שטח המשרדים (ללא שטחים משותפים) לשירותי האכיפה ומחיקת חובות, יהיה לפחות בן 200 מ"ר ברוטו (ללא שטחים משותפים וללא שטח שירותים לקהל הפונים למשרד) ומתוכם יוקצו לפחות 80 מ"ר לעניין מקום הישיבה של קהל הפונים בנושאי האכיפה. באם לא יוותר שטח כנ"ל לעניין קבלת הקהל, יהיה שטח המשרדים הכולל 250 מ"ר (ללא השטחים המשותפים).

23. **שאלה - עמ' 22 סעיף יב'** - שטח משרדים של 200 מ"ר (ללא שטחים משותפים) לשירות ההנחות, הוא מעל ומעבר ביחס לכמות של העובדים שיועסקו בתחום.
נבקש שתאשרו שטח משרדים של 120 מ"ר ברוטו.
תשובה - הבקשה נדחית. לא יחול שינוי בסעיף. קהל הפונים הוא רב וגדול.

24. **שאלה - עמ' 23-24 סעיף 3 ה'** – אין זה סביר שמהקבלן תקוזז עמלת טיפול בתיק מקום בו משרד הפנים לא אישר את מחיקת החוב, שכן התמורה לה זכאי הקבלן היא בגין הכנת התיק להגשה לועדות.
תשובה – נקבע כי האישור הסופי למחיקת החוב יינתן במועצת העיר ולא ע"י משרד הפנים (באר שבע הוכרזה כ"רשות עצמאית"). מאושר כי התשלום יתבצע במלואו לאחר אישור הוועדה למחיקת חובות ולא תופחת העמלה או התשלום לקבלן, גם אם מועצת

מילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
בירת הנגב של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il



עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח בשיתוף עם אגף הגביה

העיר לא תאשר את מחיקת החוב או הסכם הפשרה. בכל מקרה בגין ביצוע השלמות או תיקונים לתיק שהוכן הן לוועדה והן למועצת העיר – לא תשולם כל תוספת לתשלום ו/או לעמלה שנקבעה.

25. **שאלה - עמ' 23 סעיף 3 ה' ועמ' 68 סעיף 5.2 א'** - עמלת המינימום בסך 150 ₪ לתיק מחיקה אחד למשלם ולכל נכסיו, איננה מכסה את עלויות הטיפול והמחויבויות הרבות הנדרשות מהקבלן לשם כך. נבקשכם העלאת התמורה לפחות לסך של 350 ₪ +מע"מ.
תשובה - הבקשה נדחית. לא יחול שינוי בסעיף. התמחור במכרז אינו לפי מרכזי רווח והפסד. מחיקת 150 מליון ₪ תניב הכנסה יפה גם ליחידה זו.

שאלה - כמו כן, נא אישורכם כי התמורה לפי משלם תהא מקום בו הוגש תיק למחיקה כמקשה אחת לכל הנכסים הידועים במועד הכנת התיק, וכי במקרה שיידרש טיפול בנכס אחר של אותו המשלם במועד אחר, תתקבל תמורה נוספת.
תשובה – כך יושום במפורש בסעיף 3 ה' עמ' 23.

26. **שאלה - עמ' 44 סע' 14** – בשורה הרביעית נבקש לגרוע את המילים ***"הכולל כיסוי לנזקי נוף שאינם מכוסים בביטוח חובה"***. כמו כן בסיפא לסעיף נבקש לתקן את גבול האחריות הנקוב ולהעמידו על 500,000 ₪.
תשובה – הבקשה בריאשא לגריעת המילים נדחית, הבקשה בסייפא לתיקון גבול האחריות ל-500,000 ש"ח – מקובלת.

27. **שאלה - עמ' 44 סע' 16** – בתחילת השורה הראשונה, לאחר המילים ***"הקבלן יהיה"***, יש לגרוע את המילה ***"לבדו"***. בהמשך, לאחר המילה ***"אחראי"***, יש להוסיף את המילים ***"בשיעור חבותו החוקית"***. בשורה השנייה, לאחר המילים ***"מבצעי עבודות"***, יש להוסיף את המילים ***"מטעם הקבלן"***.
תשובה - הבקשה מקובלת.

28. **שאלה -** עמ' 45 סעיף 21 נבקש לגרוע הסעיף. כפילות עם סעיף 8
תשובה - הבקשה מקובלת.

29. **שאלה -** עמ' 45 סעיף 22- נבקש לגרוע הסעיף. כפילות עם סעיף 9
תשובה - הבקשה מקובלת.

30. **שאלה -** עמ' 45 סעיף 23- נבקש לגרוע הסעיף. כפילות עם סעיף 10
תשובה -הבקשה מקובלת.

31. **שאלה -** עמ' 45 סעיף 26- נבקש לגרוע הסעיף. כפילות עם סעיף 11

מילגם שירותים לעיר

באר שבע
בירת ההזדמנויות של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח בשיתוף עם אגף הגביה

38. **שאלה - עמ' 81 סעיף 31** - נא אישורכם כי בכל מקום בו מופיע המונח "לפחות", אין הכוונה כי הקבלן יחויב להעמיד יותר מכך, במיוחד בכל הקשור למצבת כח האדם במכרז.
תשובה – נא ראו האמור בסעיף 17 לעיל.

39. **שאלה - עמ' 83 סעיף 19 ג'** – בסעיף ישנה אי בהירות לגבי כמות העובדים הכוללת את שירות ההנחות . נא הבהירו מה כמות העובדים הכוללת את שירות האכיפה ושירות ההנחות.
תשובה – בעמ' 83 אין סעיף 19 ג'. אם הכוונה לסעיף 31 ג' הרי שלגבי היקף כוח אדם לשרות ההנחות – נא ראו הרשום במפורש בסעיף 31 ב'. ולגבי כוח אדם לשאר השירותים – ראו המפורט בסעיף 31 א' עמ' 83-82-81.

40. **שאלה - עמ' 84 סעיף ח'** – נבקש לאפשר הצגת מנהל עם ניסיון בניהול 8 עובדים ברשות מקומית בת 40 אלף תושבים.
הבקשה נדחית. לא יחול שינוי בסעיף – העירייה מייחסת חשיבות על לניסיונו, היקפי פעילותו הכוללים בעבר וכישוריו של מנהל המחלקה שיעסיק הקבלן בבאר שבע.

7

41. **שאלה - עמ' 86 סעיף יא' 16** – סכום של 35 אלף ₪ לחודש + מע"מ לעלות מנהל שהעירייה תחליט להעסיק מטעמה, הינן מופרז ואין נהוג לשלם שכר כזה בחברות הגביה. נבקש שהסכום יתוקן וירשם שהסכום יהיה לפי עלות שכרו של המנהל היוצא.
תשובה - הבקשה נדחית. לא יחול שינוי בסעיף - העירייה מייחסת חשיבות על לניסיונו, היקף פעילותו בעבר וכישוריו של מנהל המחלקה שיעסיק הקבלן בבאר שבע והיא סבורה כי להעסקת מנהל ברמה גבוהה קיימות עלויות גבוהות בהתאמה.

42. **שאלה - עמ' 154 סעיף 1.17** – תעריף 40 ₪ ו/או 20 ₪ לרישום בעיקול הינו נמוך משמעותית מהקבוע בתקנות (199.42 ₪). כמו כן אין בנמצא רשמים שיסכימו לעבוד בתעריף שקבעתם. נבקש להחיל את התעריף שבתקנות.
תשובה – הכוונה כנראה לסעיף 1.7 בו רשום 40 ₪ לפעולת רישום עיקול שאינה מפורטת ואינה כרוכה בזמן רב. (לא ברור מאין הסכום של 20 ₪ בשאלה). העירייה סבורה כי יש לבצע רישום עיקול מפורט בנכס. חיוב בתעריפי התקנות ל"הדבקת" רישום עיקול על כל תכולת הבית מייצר מוטיבציה מופחתת לביצוע רישום עיקול מפורט.

43. **שאלה - עמ 93 סעיפים ט' 2 וסעיף 4** – הסעיפים אינם ברורים וגם אינם מקובלים. לא יתכן שספק התוכנה של העירייה יכתיב תשלומים לקבלן הגביה שעלותם אינה ידועה לו בעת תמחור והגשת הצעתו למכרז.

מילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
בירת הנגב של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח בשיתוף עם אגף הגביה

תשובה – מודגש חזור והדגש כי על הקבלן לפנות אל החברה לאוטומציה ולבדוק/לברר מולה את התעריפים בהם יחויב בגין השירותים שירכוש ממנה הנגזרים ממחויבויותיו עפ"י המכרז טרם הגשת הצעתו. מבלי להתחייב ומבלי לקחת כל אחריות שהיא על הפרוט שלהלן, מעריכה העירייה (הערכה שאינה מחייבת אותה לכל דבר ועניין) כי העלויות המשוערות והמוערכות לשימוש במערכת האכיפה של החב' לאוטומציה, יכולות להיות כדלקמן:

המחיר ואופציות השימוש במערכת אכיפת גביה:

- עלות רישיון שימוש בתוכנה כולל הקמה למערכות אכיפת גביה ועיקולי בנקים: תשלום חד פעמי: כ- 20,000₪ .
- דמי שימוש חודשיים במערכת אכיפת גביה : כ- 7,600 ₪
- אופציה - ליווי ראשוני במשך 4 חודשים הראשונים בתפעול של המערכת (במידת הצורך) : תשלום חד פעמי : כ- 35,000 ₪
- עלות השימוש בעיקולי בנקים הינו 2.30 ₪ לכל טרנזקצייה.
- העלויות לא כוללות ככל הנראה רישיון שימוש במערכת ניהול מסמכים וחתימה דיגיטלית.

44. **שאלה - עמ' 94 סעיף ט' 5 וסעיף 9** – נא בדקו בשנית את ההחלטה לפעול באמצעות תוכנת האכיפה של החברה לאוטומציה. מנסיוננו תוכנת אכיפה זו הינה מסורבלת, לא ידידותית ופחות יעילה מתוכנת הגביה של חברתנו. כמו כן אין זה נכון לחייב את קבלן הגביה לשאת בעלויות פתרון הבעיות שבתוכנה והתאמתן. עלויות שאינן ידועות כלל בעת תמחור והגשת הצעה למכרז.

תשובה - לא יחול שינוי בסעיף.

45. **שאלה - קנסות** – במכרז הושתלו סעיפי קנסות כמעט לכל נושא שבתחום טיפולו של הקבלן ובסכומים מופרזים ביותר !!! קנסות אלו הינם בנוסף לערבות הביצוע ולכל שאר הסעיפים העומדים לזכות העירייה בנוגע להפרות של ההסכם. נבקשכם לבטל קנסות אלו ובכל מקרה של הפרה בלתי נסבלת מצד הקבלן תסיים העירייה את ההתקשרות עמו לאחר שנתנה לו ההזדמנות לתיקון ההפרה והוא לא עשה כן.
לא למותר לציין, כי התמורה לה זכאי הקבלן, בשינויים המתבקשים על ידינו במסמך זה, מעודדת את הקבלן להתייחס ברצינות מירבית ליישום ההסכם, ודי בכך. הותרת מנגוני

10/16
מילגם שירותים לעיר בע"מ

באר שבע
בירת ההזדמנויות של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח בשיתוף עם אגף הגביה

הקנסות כפי שהם, תיצור קרוב לוודאי, כל העת, עימותים ומחלוקות עם העירייה ולא תפנה את משאבי הקבלן להשגת יעדי הגביה הנדרשים.

<u>תשובה -</u> לא יחול שינוי בסעיפי הקנסות.העירייה הציבה יעדים והיא מצפה שהקבלן יעמוד בהם במידת הרצינות הדרושה ועפ"י תנאי המכרז. מובטח כי קבלן שיעמוד בהוראות המכרז וביעדים שנקבעו (כולם הגיוניים וברי השגה)– לא ייקנס!!!.

בברכה,

דורית קקון-דנון, עו"ד

מנהלת מחלקת התקשרויות וביטוח

העתק – מר תומר ביטון, רו"ח – גזבר העירייה
מר עמוס אבו – מנהל אגף כלכלה, רכש והתקשרויות
מר יחיאל חמו – מנהל אגף הגביה
גב' שרון מצרי, עו"ד – מחלקה משפטית
מר משה הורוביץ – יועץ ועורך המכרז

מילגם שירותים לעיר בע

באר שבע
עיריית המהפכה של ישראל
רחוב כיכר מנחם בגין 2 , ת.ד. 15, עיריית באר-שבע 84100, טלפון 08-6463804, פקס 08-6463630, doritk@br7.org.il

עיריית באר שבע
מחלקת התקשרויות וביטוח

כ"ו סיון תשע"ד

24 יוני 2014

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח בשיתוף עם אגף הגביה

מסמך הבהרות ותשובות לשאלות מציעים מספר 2-

מכרז 26/2014 למתן שירותי אכיפה, שירות לקוחות פרונטלי וטלפוני, טיפול בהנחות לכלל התושבים וגביית חיובים עירוניים עבור עיריית באר-שבע

פרק א' - כללי

1. יש לצרף מסמך הבהרות מספר 2 למסמכי המכרז והוא מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. יש לצרפו כנספח למכרז כאמור כשהוא חתום ע"י המציע כחלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
2. על המציעים לוודא כי פרטי אנשי הקשר אליהם תשוגרנה תשובות ו/או הבהרות העירייה תקינים עפ"י הרישום במסמכי השאלות שהעבירו לעירייה ולתקן המידע בדחיפות באם הוא שגוי. האחריות למסירת ווידוא הפרטים – על המציע עצמו.
3. פרטיכל זה מכיל את התיקונים למכרז שנקבעו ביוזמת העירייה ואת התשובות לשאלות המציעים.
4. הוראות מסמך זה מתקנות את האמור במסמכי המכרז והוראותיו גוברות על האמור במסמכי המכרז ובמסמכי הבהרות שקדמו לו. כל תיקון לסעיפי המכרז ו/או תשובה לשאלות הניתנת במסמך זה יתקנו/יפרשו/יתייחסו לכל הסעיפים הרלוונטיים שבמסמכי המכרז גם אם הסעיפים הרלוונטיים לא צוינו במסמך זה במפורש.
5. ההסכם שיחתם בין העירייה לזוכה יהיה כפוף למסמך זה על תיקוניו.
6. מספר העמודים במסמך זה ללא דף מקדים – 2 עמודים (ללא דף מקדים).
7. אין להעביר שאלות הבהרה נוספות. שאלות שיועברו לאחר המועד שנקב במסמכי המכרז – תהיה העירייה רשאית להתעלם מהן ולא להשיב עליהן.
8. **<u>תזכורת - כל המעוניין להשתתף במכרז, יגיש הצעתו (חלק יד' למסמכי המכרז) בשני העתקים מלאים</u>- עותק מקור על גבי הטפסים שהומצאו לו ועותק נוסף מצולם לאחר החתימות על עותק המקור (כולל צילום הערבות הבנקאית), וימסור אותם <u>ידנית</u> למחלקת התקשרויות בחדר 129 בעיריית באר שבע וזאת עד ליום 30/6/2014 במעטפה אשר הומצאה לו, עד השעה 12:00 (להלן - "מועד ההגשה"). מעטפה אשר תימסר לאחר מועד ההגשה מכל סיבה שהיא, תיפסל ולא תובא לדיון. לא תתקבל כל מעטפה שלא באמצעות מסירה ידנית.**

מילגם שירותים לעיר בע"מ

עיריית באר שבע
מחלקת התקשרויות וביטוח

כ"ח סיון תשע"ד

26 יוני 2014

עיריית באר שבע

מחלקת התקשרויות וביטוח בשיתוף עם אגף הגביה

מסמך הבהרות ותשובות לשאלות מציעים מספר 3-

מכרז 26/2014 למתן שירותי אכיפה, שירות לקוחות פרונטלי וטלפוני, טיפול בהנחות לכלל התושבים וגביית חיובים עירוניים עבור עיריית באר-שבע

פרק א' - כללי

1. יש לצרף מסמך הבהרות מספר 3 למסמכי המכרז והוא מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. יש לצרפו כנספח למכרז כאמור כשהוא חתום ע"י המציע כחלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
2. על המציעים לוודא כי פרטי אנשי הקשר אליהם תשוגרנה תשובות (או הבהרות העירייה תקינים עפ"י הרישום במסמכי השאלות שהעבירו לעירייה ולתקן המידע בדחיפות באם הוא שגוי. האחריות למסירת ווידוא הפרטים – על המציע עצמו.
3. פרטיכל זה מכיל את התיקונים למכרז שנקבעו ביוזמת העירייה ואת התשובות לשאלות המציעים.
4. הוראות מסמך זה מתקנות את האמור במסמכי המכרז והוראותיו גוברות על האמור במסמכי המכרז ובמסמכי הבהרות שקדמו לו. כל תיקון לסעיפי המכרז ו/או תשובה לשאלות הניתנת במסמך זה יתקנו/יפרשו/יתייחסו לכל הסעיפים הרלוונטיים שבמסמכי המכרז גם אם הסעיפים הרלוונטיים לא צוינו במסמך זה במפורש.
5. ההסכם שיחתם בין העירייה לזוכה יהיה כפוף למסמך זה על תיקוניו.
6. מספר העמודים במסמך זה ללא דף מקדים – 5 עמודים (ללא דף מקדים).
7. אין להעביר שאלות הבהרה נוספות. שאלות שיועברו לאחר המועד שננקב במסמכי המכרז – תהיה העירייה רשאית להתעלם מהן ולא להשיב עליהן.
8. **<u>תזכורת - כל המעוניין להשתתף במכרז, יגיש הצעתו (חלק יד' למסמכי המכרז) בשני העתקים מלאים</u>- עותק מקור על גבי הטפסים שהומצאו לו ועותק נוסף מצולם לאחר החתימות על עותק המקור (כולל צילום הערבות הבנקאית), וימסור אותם <u>ידנית</u> למחלקת התקשרויות בחדר 129 בעיריית באר שבע וזאת עד ליום 30/6/2014 במעטפה אשר הומצאה לו, עד השעה 12:00 (להלן - "מועד ההגשה"). מעטפה אשר תימסר לאחר מועד ההגשה מכל סיבה שהיא, תיפסל ולא תובא לדיון. לא תתקבל כל מעטפה שלא באמצעות מסירה ידנית.**

מילגם שירותים לעיר בע"מ

<u>פרק ב' – התייחסות העירייה לשאלת ההבהרה שהוגשה</u>

9. בתאריך 25/6/2014 התקבלה בעירייה פנייה ובו בקשת הבהרה (המכתב מצ"ב כנספח ללא סימנים מזהים).
10. יוער כי המכתב הוגש שלא בתצורה שנדרשה הגיע לאחר המועד האחרון שנקבע במסמכי המכרז להגשת שאלות הבהרה וזאת למרות שהעירייה הקציבה זמן רב ללימוד הוראות המכרז טרם המועד האחרון שנקבע להגשת השאלות כאמור.
11. למרות האמור לעיל, החליטה העירייה להשיב על הפנייה האמורה בשל חשיבות ההבהרה שהתבקשה.
12. **<u>מודגש כי עקב הקרבה למועד הגשת ההצעות למכרז, העירייה לא תוכל להשיב ואף לא תשיב יותר לכל שאלת הבהרה, שתוגש (אם תוגש) החל ממועד שיגור תשובה זו למציעים הפוטנציאליים.</u>**

<u>פרק ב' – תיקוני והבהרות העירייה למסמכי המכרז</u>

13. למרות כל האמור במסמכי המכרז ובמסמכי ההבהרות הקודמים למסמך זה, הקבלן לא ישלם ישירות לחברה לאוטומציה את הרישיונות, הפעולות והשימושים השונים שיעשה במערכות האוטומציה השונות ובכל עמדות העבודה שלו (גם אם לא ייעשה שימוש בפועל בחלק מתוכנות אלו ו/או לא ייעשה שימוש בתוכנת האכיפה של החבי לאוטומציה).
14. לקבלן הזוכה יקוזז סכום שנתי בסך 240,000 ₪ (לפני מע"מ) בגין השימוש שיעשה במערכות השונות של החברה לאוטומציה (להלן: "**התשלום**").
15. סכום יחסי של התשלום לחודש השימוש או חלקו, יקוזז מדי חודש מחודשי העבודה בפועל של הקבלן (גם בתקופות האופציה), מכל סכום שהוא שיגיע לקבלן מהעירייה (לפני חישוב תוספת המע"מ המגיעה לקבלן), לרבות בגין עמלה, שכר טרחה או גביית הוצאות אכיפה מחייבים.
16. בנוסף ישלם הקבלן לעירייה, סך של 2.8 ₪ + מע"מ, בגין כל טרנזקציה של עיקול במדיה מגנטית למרכזי הבנקים, חברות הביטוח וגופים אחרים נוספים שיבצע (אם יבצע) באמצעות מערכות החברה לאוטומציה שיהיו לשכת השרות של העירייה לעניין זה (באם יפעל באמצעותן).

בכבוד רב,

דורית קקון-דנון, עו"ד
מנהלת מחלקת התקשרויות וביטוח
מלגם שירותים לעיר בע"מ

לכבוד
גב' דורית קקון- דנון, עו"ד
מנהלת מחלקת התקשרויות וביטוח
עיריית באר שבע

ג.נ.,

הנדון: מכרז מספר 26/2014 למתן שירותי אכיפה, שירות לקוחות פרונטלי וטלפוני, טיפול בהנחות לכלל התושבים וגביית חובות עירוניים עבור עיריית באר שבע

סימוכין: מסמך הבהרות מיום 17.06.2014 אשר התקבל במשרדי הח"מ ביום 17.06.2014

הריני לפנות אליך בעניין הנדון, כדלקמן:

1. לפי מסמכי המכרז, השימוש והחיבור למערכת החברה לאוטומציה נעשית מטעם עירית באר שבע (להלן: "העירייה") ואת מכוח ההתקשרות בין החברה לאוטומציה לבין העירייה, אשר מטרתה בין היתר הינה לאפשר לספקי שירותי האכיפה מטעם העירייה גישה למערכות האוטומציה.

2. בהתאם לכך ולטובת תמחור ההצעה וכן על מנת לשמר את אבני היסוד של דיני המכרזים שהינן תחרותיות ושוויוניות בין המציעים השונים, התבקשה העירייה לפרט את היקף העלויות הנדרשות לטובת החיבור עם ספק התוכנה (החברה לאוטומציה) לרבות עלויות שונות הכרוכות בחיבור כדוגמת עלות הרישיונות/קופות/שימוש וכיוצ"ב.

3. בתשובה 44 (עמוד 8) למסמך ההבהרות שבסימוכין הודיעה והדגישה העירייה כי על הקבלן לפנות אל החברה לאוטומציה לבדיקה ובירור התעריפים בהם יחויב בגין השירותים שיסופקו על ידי האוטומציה. כאשר אין העירייה לוקחת אחריות על התעריפים האופציונאליים שפורסמו במסגרת ההבהרה.

4. בעניין זה יובהר, כי כבר בעת"מ 2215/09 טלאול קונטקט סנטר בע"מ נ' עיריית ראשון לציון ואחר', התקבלה בעקבות המלצת כבוד השופטת ד"ר מיכל אגמון גונן, הסכמה כי לטובת צמצום החשד לניגוד עניינים וכן להבטחת מימוש כללי השוויונות והתחרותיות במכרז, תפרסם הרשות (ובמקרה זה עיריית ראשון לציון) את עלויות החיבור למערכת הגביה העירונית, אשר יידרש הזוכה במכרז לשלם וזאת בהתאם להצעה שתועבר אליה מספק המערכת.

מילגם שירותים לעיר בע"מ

5. כמו כן על מנת להסיר את החשש לפיו ספק המערכת עושה איפה ואיפה בין המציעים וגובה מכל מציע עלויות שונות בגין ההתחברות למערכת הגביה, נקבע כי הזוכה יידרש לשלם את עלויות ההתחברות ישירות לרשות ולא לספק התוכנה.

6. בהתאם להלכה זו נדה על פירוט עליות ההתחברות למערכת האוטומציה וכל בכל הקשור לשירותים המסופקים על ידי החברה לאוטומציה וכן להבהרתכם כי התשלומים בגין שירותי ספקי המערכות יועברו ישירות לעירייה ולא לספקים.

7. כאמור, השימוש והחיבור למערכת האוטומציה נובע מדרישת העירייה לעשות שימוש בתוכנות ו/או רישיונות שימוש השייכים לעירייה. ככל שלעירייה לא הייתה מוקנית הזכות לעשות שימוש במערכת החברה לאוטומציה כך בהתאם גם לספק הגביה והאכיפה לא הייתה מוקנית זכות זו. למעשה, ספק הגביה תלוי בזכות השימוש של העירייה במערכת המחשוב.

8. בהתאם לכך ולפי כללי המנהל התקין אין זה סביר שקבלן המחשוב יספק שירותים לגוף ציבורי תוך קבלת תמורה מספקים ו/או גופים התלויים בשירותי אותו קבלן מחשוב המייצג את העירייה, ללא שתמורה זו הוגבלה והוגדרה במסגרת הסכם השירותים בין אותו קבלן מחשוב לגוף הציבורי.
בעניין זה יצוין כי אף בהתאם לדיני המכרזים ככל שקבלן המחשוב זכאי לתמורה נוספת הנובעת מהתקשרותו עם העירייה תמורה זו צריכה להיות מפורטת במפורש במסמכי המכרז ובכך לשמר את עקרונות השוויוניות והתחרותיות שבלב דיני המכרזים.

9. מילגם אינה מכירה את הסכם ההתקשרות הנוכחי שבין החברה לאוטומציה ולעירייה, אולם מעיון במסמכי מכרז המחשוב שהאוטומציה זכתה בו לפני זמן לא רב וכפי שזה פורסם באתר העירייה נמצא כדלקמן:

9.1. התמורה המסופקת לאוטומציה שהינה סכום חודשי קבוע כוללת רישיונות, שימוש למספר משתמשים בלתי מוגבל של העירייה ו/או מי מטעם העירייה, שימוש בכל הפורטלים הנדרשים במפרט המחשוב ללא הגבלת כמות.

9.2. המערכת נדרשת לאפשר ביצוע הליכי אכיפה בממשק מול כל גוף שיאפשר זאת כגון עיקולי חשבון בנק מול מרכזי בנקים.

9.3. ספק התוכנה התחייב בפני העירייה כי התמורה שיקבל במכרז הינה תמורה מלאה וסופית עבור כל התחייבויותיו והיא כוללת בין היתר הוצאות בגין רישיונות והתרים ועוד.

10. נמצא, כי בהתאם למסמכי מכרז המחשוב החדש החברה לאוטומציה היא זו שנושאת בכל העלויות הכרוכות בשירותים שספק האכיפה נדרש להם.

11. לאור האמור לעיל נודה לאישורכם למפורט להלן:

11.1. החברה לאוטומציה אינה זכאית לתמורה נוספת מעבר לתמורה לה היא זכאית מהעירייה, בגין השירותים המסופקים על ידה לקבלן האכיפה.

11.2. ככל שהחברה לאוטומציה זכאית לתמורה נוספת, העירייה מאשרת כי התעריפים שפורטו במסמך ההבהרות שבסימוכין הם התעריפים הקבועים, אשר יקוזזו ו/או יועברו ישירות מקבלן האכיפה לעירייה.
לחילופין מתבקשת העירייה לפרסם את ההסכם שקבלן האכיפה יידרש לחתום מול החברה לאוטומציה.

מילגם שירותים לעיר בע"מ

11.3. מבלי לגרוע לאמור לעיל, במידה והאוטומציה זכאית בהתאם להסכם ההתקשרות מול העירייה לתמורה נוספת אנא אשרו כי תעריפי השירותים אשר ייגבו מקבלן האכיפה לא יעלו על התעריפים שהחברה לאוטומציה זכאית מהעירייה וזאת לאחר ההתאמות הנדרשות.

12. לאור לוחות הזמנים הקצרים עד למועד הגשת ההצעות ועל מנת שהמציעים השונים יוכלו לכלכל את צעדיהם לרבות גיבוש הצעת המחיר ו/או נקיטה בצעדים משפטיים אלו ואחרים, מתבקשת העירייה להתייחס למפורט במכתב זה וזאת לכל המאוחר עד ליום חמישי ה- 27.6.14.

מילגם שירותים לעיר בע"מ