

פרק ב': המכרז וההסכם

1. כללי

- 1.1. בחודש מרץ 2003 פרסם מנכ"ל משרד הפנים חוזר בנושא "ניהול העסקת חברות גבייה", הכולל הוראות להסדרת פעילות רשויות מקומיות הפועלות בתחום הגבייה באמצעות חברות גבייה פרטיות.
- 1.2. בהתאם לחוזר זה, העסקת חברת גבייה לצורך ביצוע מטלות של משלוח הודעות חיוב בגין מיסוי עירוני לסוגיו, גבייה שוטפת של חיובי ארנונה ומסים עירוניים אחרים, גביית חובות פיגורים בגין ארנונה ומסים עירוניים אחרים, כולן או חלקן, תיעשה על פי מכרז.
- 1.3. חוזר זה קובע כי לחברת הגבייה לא תינתן סמכות החלטה בשאלות שבמדיניות הכוללות גם שיקול דעת, אלא סמכויות ביצוע בלבד.
- 1.4. הביקורת התרשמה כי נוהל זה לא הוטמע באופן יסודי בקרב המנהלים שפעלו בתחום הגבייה המנהלית, וזאת בשל ממצאי הביקורת על אי יישומן של חלק מההנחיות המופיעות בנוהל זה (כמפורט בהמשך הדוח).

2. המכרז

- 2.1. הביקורת מצאה כי אכן בחודש ינואר 2011 התפרסם, בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים, מכרז פומבי למתן שירותי גביית חובות ארנונה ותשלומי חובה.
- 2.2. ההסכמים שנחתמו במכרז שקדם למכרז זה עם הקבלנים הזוכים : א.ל. ו-ב., היו תקפים למקסימום שלוש שנים (מותנה באישור הארכת תקופת ההסכם בכול שנה). הביקורת מצאה כי ההסכמים נחתמו בחודש דצמבר 2006, ולמעשה היו תקפים למקסימום שלוש שנים (מותנה באישור העירייה להארכה). תקופה זו הסתיימה בחודש דצמבר 2009.
- 2.3. בתקופה שקדמה לפרסום המכרז הוחתם הקבלן הזוכה א.ל. מהמכרז שקדם למכרז זה על הסכם לתקופת ביניים מחודש מרץ 2011 ועד חודש מאי 2011. ההסכם נחתם על ידי גזבר העירייה רק בחודש יוני 2011, כלומר לאחר תום תקופת הביניים.
- 2.4. לאחר מכן, הוחתם הקבלן על הארכת ההסכם בחודש נוסף, דהיינו מ-1.5.2011 ועד 1.6.2011. גם מסמך הארכה זה נחתם על ידי גזבר העירייה רק לאחר תום התקופה, ב-2.6.2011.
- 2.5. עד לחודש ספטמבר 2011, מועד חתימת הקבלן הזוכה במכרז האחרון שפורסם לעניין זה על הסכם בכתב עם העירייה, לא הוארכה תקופת העסקתו של הקבלן הקודם א.ל. במסמך כולשהו, למרות שהעסקתו בפועל לא הופסקה.

גביית החובות באמצעות הגבייה המנהלית

- 2.6. מהאמור לעיל עולה כי קבלן הגבייה הועסק לתקופות ארוכות בניגוד לתנאיי ההסכם או/ו ללא אישור בכתב.
- 2.7. העסקת קבלן למתן שירותים לעירייה ללא כול הסכם כתוב המתייחס לתקופת ההעסקה הינה נוגדת סדרי מנהל תקין.
- 2.8. שירותי הגבייה שפורטו במכרז זה הם, כדלקמן: מסירה ידנית של דרישות תשלום, ביצוע עיקולים (לרבות עיקולי בנקים), הוצאת מעוקלים, תפיסתם, הטענתם, הובלתם, וכול שאר העבודות הכרוכות בשינועם, פריקתם ואחסונם, וכן פריצה ועיקול בכוח, תפיסת כלי רכב, גרירתם ומכירת מעוקלים, לרבות פרסום המכירה.
- 2.9. על פי נוסח המכרז, שירותי גבייה אלו יבוצעו בהתאם להוראות גזבר העירייה או בא כוחו ובהתאם למפרט הטכני.
- 2.10. על פי תקנות העיריות (מכרזים) יש לפתוח את תיבת המכרזים לא יאוחר מ-14 יום מתום המועד להגשת מסמכי המכרז. הביקורת מצאה כי תיבת המכרזים נפתחה במועד.
- 2.11. עם זאת, ההחלטה על המציע הזוכה התקבלה רק לאחר כ- חמישה חודשים מפרסום המכרז הפומבי בוועדת המכרזים, שהתכנסה בחודש מאי 2011.
- 2.12. בשה"כ הוגשו חמש הצעות למכרז זה וההצעה הטובה ביותר, כלומר המציע שהציע את שיעורי ההנחה הגבוהים ביותר לתעריפים שפורסמו במכרז, זכתה במכרז. שיעורי ההנחה בהצעות האחרות נעו מ- 32% ועד 59.021%. החברה הזוכה הינה "הדס חברת עורכי דין".
- 2.13. ההודעה בכתב על הזוכה במכרז נמסרה לגזבר העירייה בחודש ספטמבר 2011, כתשעה חודשים לאחר פרסום המכרז. במועד זה נחתם ההסכם עם הקבלן שזכה.

3. ההסכם

- 3.1. בחודש ספטמבר 2011 נחתם הסכם בין העירייה ובין הקבלן הזוכה במכרז - "הדס חברת עורכי דין".
- 3.2. הביקורת בחנה את אופן ההתקשרות של העירייה עם הקבלן ואת המעקב והפיקוח של אגף ההכנסות אחר הפעולות המבוצעות על ידו.
- 3.3. הביקורת התרשמה כי המנהלים שהיו אחראים על ביצוע הליכי הגבייה המנהלית לא היו בקיאים דיים בכל תנאיי ההסכם, ומשום כך לא פעלו לקיומם של תנאים אלו ולשמירת כול המסמכים המתחייבים מתנאיי הסכם זה (כמפורט בהמשך הדוח). הדבר מנוגד לנוהל עירוני – עריכת חוזה – מס' 3.03.2, לפיו מנהל המפעיל קבלן/ספק שירות, אחראי לנהל במשרדו תיק מסמכים שבתוכו ירוכזו כול המסמכים הנוגעים לחוזה עם הקבלן, החל מכניסת הקבלן לעבודה, במהלך תקופת עבודתו, ועד לסיום תקופת החוזה.

גביית החובות באמצעות הגבייה המנהלית

- 3.4. הקבלן התחייב לספק את השירותים לשביעות רצונו של גזבר העירייה או בא כוחו - "המנהל". בפועל, שימשה מנהלת המחלקה לאכיפה - באה כוחו של גזבר העירייה כאחראית על נושא הגבייה המנהלית, ובעיקרה עבודה שוטפת מול הקבלן המבצע במטרה לפקח ולבקר את פעילותו של קבלן הגבייה כמתחייב על פי נוהל משרד הפנים.
- 3.5. על פי נוהל משרד הפנים, על העירייה להמציא לקבלן נוהל עבודה להסדרת הפעולות שמבצע הקבלן במסגרת ההתקשרות עם העירייה.
- 3.6. הביקורת מצאה כי לא קיים נוהל עבודה בכתב כמתחייב מנוהל זה וממילא לא נמסר לידי של הקבלן.
- 3.7. עם זאת, נמצאה הוראת עבודה המסדירה את פעולותיה של היחידה לאכיפה מנהלית בכלל ושל מנהלת יחידת האכיפה בפרט בעבודתה מול הקבלן.
- 3.8. בהוראה זו נמצאו אי דיוקים בנוגע לתהליכי העבודה מול הקבלן באכיפת הגבייה מהחייבים, כדלקמן :
- 3.8.1. בסעיף 1.2 נאמר כי הגבייה המנהלית ננקטת רק כלפי חייבים בחשבונות **פעילים**, בעוד שבפועל מתקיימת גבייה מנהלית גם כלפי חייבים בחשבונות שאינם פעילים.
- 3.8.2. בסעיף 5.2 נאמר כי אחת לחודשיים תאופיין אוכלוסיית החייבים שיטופלו בהליך הגבייה המנהלית. בפועל, תדירות אפיון אוכלוסייה זו והפעלת הליך של גבייה מנהלית התבצע לעיתים במרווחים גדולים יותר.
- 3.8.3. בסעיף 5.5 נאמר כי לאחר 30 יום מיום מסירת דרישת התשלום מועבר קובץ נתונים מעודכנים לגבי חייבים לידי הקבלן בצירוף מכתבי רישום מעוקלים. בפועל, השלב הבא לאחר מסירת דרישות התשלום הוא פנייה לבנקים לביצוע עיקולי בנק, וזאת לאחר כעשרה ימים מיום מסירת דרישות התשלום. פעולה זו מבוצעת על ידי מנהלת מחלקת האכיפה באמצעות המערכת הממוחשבת.
- 3.8.4. סעיף 5.10 מתאר את פעולת הקבלן הגובה בנוגע לפעולת **רישום** המטלטלין. תיאור זה אמור להופיע בסמוך לסעיף 5.7 המגדיר פעולה זו. בנוהל סעיף זה מופיע לאחר הגדרת פעולת **הוצאת** המטלטלין למכירה.
- 3.8.5. בסעיף 5.11 נאמר כי הקבלן יחזיר קובץ עם פירוט המטלטלין שסומנו למנהלת המחלקה לאכיפה ושומה. סעיף זה צריך להופיע בסמוך לסעיף המתאר את הפעולה, קרי, סעיף 5.10, ולפני הסעיף המתאר את פעולת שליחת מכתבי ההתראה לחייבים טרם הוצאת המטלטלין למכירה.

גביית החובות באמצעות הגבייה המנהלית

- 3.8.6. אין התייחסות בהוראת העבודה לפעולת הוצאת המטלטלין אלא רק ציון השלב בו תינקט פעולה זו (סעיף 5.12). אין התייחסות למקרים בהם הקבלן יסתייע במשאית או/ו בשוטר.
- 3.8.7. בסעיף 5.14 נאמר כי על מנהלת יחידת הגבייה המנהלית (קרי, מנהלת המחלקה לאכיפה) לבצע הליכי עיקול נוספים, כגון: עיקול ברישום של רכבים או עיקול ברישום בטאבו. הוראת העבודה אינה מפרטת באלו מקרים יש לבצע עיקולים אלו (כגון: יתרת חוב מינימלית) ואינה מפרטת את שלבי ביצוע ההליך מתחילתו. לדוגמה: כשיש לוודא כי נשלחה דרישת תשלום.
- 3.9. על פי נוהל משרד הפנים וכן על פי תנאי ההסכם, עובדי חברת הגבייה יועסקו רק לאחר קבלת אישור הוועדה שתמנה העירייה ובהתאם לבדיקתה את התאמתו של העובד לתנאים המפורטים בנוהל משרד הפנים. הרכב חברי הוועדה על פי נוהל זה הוא: מנכ"ל העירייה, היועץ המשפטי וגזבר העירייה, או נציגיהם.
- 3.10. להלן התנאים להעסקתו של עובד בחברת הגבייה:
- 3.10.1. תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.
- 3.10.2. לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות, או בעבירות מרמה בעשר השנים שקדמו למתן האישור.
- 3.10.3. עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגבייה, לרבות היותו בעל רשיון לחקירות פרטיות.
- 3.11. הביקורת בדקה ומצאה כי ועדה זו לא התכנסה וממילא לא בחנה את התאמתם של עובדי חברת הגבייה לתנאים המפורטים בנוהל משרד הפנים.
- 3.12. בהמשך להערת הביקורת התכנסה הוועדה בחודש ינואר 2013, שבה נטלו חלק: היועצת המשפטית, מנהל אגף ההכנסות ומנהלת המחלקה לשומה ואכיפה אשר אישרה **בדיעבד** את עובד הקבלן.
- 3.13. יש לציין כי בוועדה זו חסרו מנכ"ל העירייה או נציגו וכן לא הוצגו מסמכים כולשהם של הקבלן - חברת "הדס עורכי דין", הנוגעים להעסקתו של העובד המדובר (ע. כ.).
- 3.14. על פי ההסכם נדרש הקבלן להציג מספר מסמכים או/ו לעמוד במספר תנאים הנוגעים לאופי התנהלותו במסגרת מתן שירותי גביית חובות הארנונה ותשלומי החובה לעירייה. הביקורת בדקה את המצאותם של מסמכים אלו ועמידתו של הקבלן בתנאי ההסכם, ולהלן ממצאיה:
- 3.14.1. **מספר העובדים**
- הקבלן התחייב להעמיד לרשות העירייה מספר עובדים ככול שיידרש על ידי המנהל. הביקורת מצאה כי בפועל הועסק עובד **אחד** בלבד.

3.14.2. מינוי מנהל עבודה

על פי ההסכם, הקבלן ימנה מנהל עבודה שמינויו יאושר על ידי המנהל (סעיף 8 ה' להסכם). הביקורת לא מצאה כול תיעוד לקיומו של מנהל עבודה מטעם הקבלן.

3.14.3. רישיון לחוק הוצאה לפועל

על פי ההסכם (סעיף 9 להסכם), על הקבלן להיות בעל רישיון על פי סעיף 5 א' לחוק הוצאה לפועל התשכ"ז-1967.

למרות בקשתה של הביקורת, לא הומצא לה מסמך שיעיד כי הקבלן אכן בעל רישיון על פי סעיף 5 א' לחוק הוצאה לפועל התשכ"ז-1967. לטענת מנהל אגף ההכנסות, מי שהוא בעל רישיון עו"ד למעשה הינו גם בעל רישיון להוצאה לפועל.

הקבלן התחייב (סעיף 11 להסכם), כי השירותים יינתנו רק על ידי מי שהוסמך, הורשה ומונה כחוק לבצעם, ובעל רישיון/תעודה תקפים המעידים על כך.

הביקורת לא מצאה כול תיעוד להתחייבות זו של הקבלן.

3.14.4. דוח חודשי בכתב

על פי מפרט תיאור העבודה בהסכם (סעיף 15 להסכם), על הקבלן להעביר מדי חודש דוח חודשי בכתב.

הביקורת מצאה כי דיווחי הקבלן נמסרו על פי העיתוי בו בוצעו הפעולות שביקשה העירייה ממנו לבצע, ולא באמצעות העברת דוח חודשי בכתב. למעשה, המשוב על אופן ביצוע הפעולה התקבל באמצעות תוכנת המחשב, לדוגמה: מסירת דרישת התשלום ובאיזה אופן, או אי מסירת דרישת התשלום והסיבה. המשוב נרשם על גבי עותק מכתב הדרישה שהומצא לקבלן ונסרק על ידו למחשב.

3.15. פירוט השירותים

על פי ההסכם (סעיף 16 להסכם), השירותים שעל הקבלן לספק לעירייה הינם:

3.15.1. ביצוע מסירות לחייבים, לרבות ביצוע מסירת הודעות לעיקול/התראות לצד ג' וכו'.

3.15.2. ביצוע עיקולים ברישום.

3.15.3. עיקול מטלטלין, לרבות הוצאתם.

3.15.4. תפיסת רכב, לרבות איתור הרכב באמצעות שוטר וכן תפיסת הרכב ופינויו.

3.15.5. תפיסת אוטובוס או משאית, לרבות איתורים באמצעות שוטר וכן תפיסתם ופינויים.

3.15.6. מכירת מעוקלים.

3.15.7. ליווי משטרתי בהתאם לצורך.

גביית החובות באמצעות הגבייה המנהלית

3.15.8. תפעול תוכנה למעקב ובקרה אחר פעולות הגבייה בהתאם למפרט הטכני המצורף להסכם.

שירותי הגבייה יסופקו בהתאם להזמנות שתועברנה לקבלן בהתאם לתנאיי ההסכם.
3.15.9. הביקורת מצאה כי מרבית מפעולות הגבייה המנהלית שבוצעו על ידי הקבלן התמקדו במסירת מכתבי דרישת תשלום וביצוע רישום מטלטלין ועיקולם. עיקולי חשבונות בנקים בוצעו על ידי המחלקה לאכיפה.

3.16. סיוע לרבות בהליכים משפטיים

על פי ההסכם מחוייב הקבלן לסייע לעירייה בכול עניין הקשור לתחום עיסוקו ככול שיידרש, לרבות בהליכים משפטיים.
לטענת מנהלת מחלקת האכיפה, לא נדרש עד עתה סיוע מסוג זה, אולם היא סבורה שבהתאם לאופן פעולתו של הקבלן לא תהיה כול בעיה לקבל את סיועו במידת הצורך.

3.17. עיקול טובין

על פי ההסכם, על הקבלן לוודא לפני העיקול כי הטובין המעוקלים הם של החייב ורשומים על שמו.
לטענת מנהלת מחלקת האכיפה, הקבלן מעקל מטלטלין המצויים בנכס והסבירות שהם שייכים לחייב גבוהה. עם זאת, במידה שהחייב טוען שהמטלטלין אינם שלו ומציג אישורים בהתאם, נמנע הקבלן מלבצע עיקול למטלטלין אלו.
לדבריה, עובד הקבלן נוהג בזהירות יתרה בעניין זה.

3.18. אחסון המטלטלין

בסעיף 22 להסכם סוכם כי הקבלן יאחסן את המטלטלין המעוקלים במחסנים על חשבוננו עד למכירתם או החזרתם לחייב ויהיה רשאי לגבות מהחייב את הוצאות האחסון בהתאם לתעריפים הנגבים עפ"י חוק ההוצאה לפועל (תשכ"ז 1967) בחלוף 30 יום מתחילת מועד האחסון. אין ספק שביצוע פעולות אלו כרוך בעלות שהיא יחסית גבוהה ויש לפעול בשיקול דעת לביצוען, בהתאם לגובה החוב ולשווי המעוקלים.
לטענת מנהלת מחלקת האכיפה, ברשותו של הקבלן מחסנים לאחסון המטלטלין ובהתאם להודעה על ביצוע עיקול מטלטלין הוא נערך לקבלתם במחסנים אלו.

3.19. מכירת המטלטלין

בסעיף 23 להסכם מתחייב הקבלן לפעול למכירת המטלטלין תוך 14 יום מביצוע הוצאת המטלטלין. על הקבלן לקבל את אישור העירייה לרשימת המעוקלים ובכפוף לאישורה לשלוח הודעות מתאימות לחייבים. כמו כן, עליו לזמן נציג מהעירייה לפני ביצוע המכירה ולצרף להזמנה הערכת שמאי מטלטלין לגבי שווי המטלטלין למכירה.
מנהלת מחלקת האכיפה טוענת כי עד עתה לא בוצעה מכירה של מטלטלין.

3.20. תקופת ההסכם

תקופת ההסכם הוגדרה בסעיף 29 א' להסכם החל מיום 3.7.2011 ועד 2.7.2012. עם זאת ההסכם נחתם רק ביום 6.9.2011. מועד החשבון הראשון שהוגש על ידי קבלן זה היה רק בשנת 2012.

גביית החובות באמצעות הגבייה המנהלית

החליטה העירייה להאריך את תקופת ההסכם תשלח הודעה בכתב לקבלן 30 יום לפני תום תוקפו של החוזה (סעיף 29 ב' להסכם). הביקורת מצאה כי תקופת ההסכם תמה ב-2 ביולי 2012, אולם למרות שהקבלן ממשיך לעבוד בהתאם להסכם זה, לא נשלחה לו הודעה בכתב על הארכת תקופת ההסכם. לאחר הערת הביקורת פעלו באגף ההכנסות על מנת להאריך את תקופת ההסכם עם קבלן זה באמצעות הודעה בכתב. האישור הומצא לביקורת במהלך חודש ינואר 2013.

3.21. תכנית עבודה

על פי ההסכם, המנהל יכין תכנית עבודה לקבלן ובה יפורטו סוגי העבודות השונות ומועד ביצוען. הקבלן יתחייב לביצוען תוך פרק הזמן שנקבע. הביקורת מצאה כי בפועל לא הוכנה תכנית עבודה לקבלן על ידי המנהלים בעירייה, אלא ניתנה הנחייה בעל פה בכול פעם שהעירייה החליטה לבצע אחת מהפעולות שהוגדרו בהסכם עם הקבלן.

3.22. התמורה

אחת לחודש על הקבלן להעביר חשבון חודשי לאישור המנהל מלווה בדיווח בכתב על הפעולות שנקט (סעיף 35 ד'- ה' להסכם).

הביקורת בדקה את ההתחשבויות עם הקבלן במהלך שנת 2012, ולהלן ממצאיה:

3.22.1. בחודש פברואר 2012 הוכנה הזמנת עבודה על סך 650,000 ש"ח ע"ש הקבלן ואז הוגש החשבון הראשון.

3.22.2. הביקורת בדקה ומצאה כי לכול אחד מהחשבויות שהוגשו במהלך שנת 2012 נלווה דוח המפרט את הפעולות בהם נקט הקבלן ועל פיהן מגיע לו התשלום המפורט בחשבון.

3.22.3. הדוח כלל פירוט של סוג הפעולה שבוצעה ופרטי החשבון או/ו פרטי החייב לגביהם בוצעה הפעולה, כולל ציון הצלחת הפעולה או אי הצלחתה.

3.22.4. עם זאת, מצאה הביקורת חוסר התאמה בין התעריפים ששולמו לקבלן בהשוואה לתעריפים המופיעים בהסכם עימו כך שהתשלום היה גבוה מהמתחייב בהסכם, לדוגמה: עבור מסירת דרישת תשלום היה הקבלן אמור לקבל 3.79 ₪ (התעריף בהסכם היה 10 ₪ בניכוי 62.002% הנחת קבלן) אולם בפועל שולמו לו 5.70 ₪ לכול דרישה. מדובר בתשלום עבור אלפי דרישות בשנת 2012 (כ-10,000). עבור עיקול מטלטלין ברישום היה הקבלן אמור לקבל 53.18 ₪ (התעריף בהסכם היה 140 ₪ בניכוי 62.002% הנחת קבלן), אולם בפועל שולמו לו 61.93 ₪. מדובר בכ- 1,200 פעולות מסוג זה בשנת 2012.

גביית החובות באמצעות הגבייה המנהלית

- 3.22.5. היועצת המשפטית ועוזרת הגזבר הסבירו פערים בתשלומים אלו בכך שלאחר פרסום המכרז פורסמו תקנות הקובעות הוצאות מרביות עבור ביצוע פעולות אכיפה. תקנות אלו פורסמו עוד בטרם נחתם ההסכם בין העירייה ובין הקבלן הזוכה.
- 3.22.6. הביקורת סבורה כי גם אם ניתן היה לבצע שינוי בתעריפים על פיהם תשלם העירייה לקבלן הזוכה לאחר בחירתו, מן הראוי היה לתקן את ההסכם שנחתם עמו לפי סיכום זה. בפועל, ההסכם לא תוקן והופיעה בו טבלת המחירים שהתפרסמה במכרז ללא כול התייחסות לתקנות החדשות שפורסמו. לדברי מנהלת המחלקה לאכיפה, ניתנה לה הנחייה מפורשת לשלם לקבלן לפי טבלת התקנות שפורסמה.
- 3.22.7. להדגשה, התושבים שבחשבונותיהם בוצעו הליכי גבייה חוייבו באגרות לפי טבלת התעריפים שפורסמה במכרז ולא לפי טבלת התעריפים שפורסמה בתקנות. כלומר, לפי התעריפים הנמוכים יותר.
- 3.22.8. הביקורת מצאה כי במכרז הופיע בטעות סעיף בעניין התמורה (35 ח') הקובע שבמידה ויפורסמו תקנות לקביעת מחירים מרביים תינתן התמורה לקבלן בהתאם לתקנות אלו בניכוי הנחה של 15%. מובן, שאת ההנחה היה על הקבלן להציע, אחרת אין משמעות למכרז ולתחרות של המציעים.
- 3.22.9. לאור טעות זו סוכם עם הקבלן כי התשלום יהיה לפי טבלת התעריפים שבתקנות בניכוי ההנחה שהציע במכרז ועל פיה זכה בו, קרי 62.002%.
- 3.22.10. בפעולות העיקול שלא צלחו שולמה לקבלן רק מחצית מהתמורה שנקבעה.
- 3.22.11. כול החשבונות שהגיש הקבלן אושרו על ידי מנהלת המחלקה לאכיפה ועל-ידי מנהל אגף ההכנסות בחתימתם, כנכונים.
- 3.22.12. החשבונות תויקו ונשמרו על ידי מזכירת מנהל האגף באופן מסודר ביותר.
- 3.22.13. עד לחודש דצמבר 2012 הוגשו לתשלום חשבונות בסך של 417,277 ש"ח המהווים כ-64% מסכום הזמנת העבודה. אי לכך, הזמנת עבודה זו לא נוצלה עד תום עד למועד סיום שנת 2012. סך התשלומים שבוצעו עד לחודש זה מסתכם ב- 371,489 ₪, המהווים 57% מסכום הזמנת העבודה.
- 3.22.14. אחריות וביטוח**
- הקבלן אחראי לנזקים מכול סוג במידה ויהיו קשורים לשירותי הגבייה שביצע עבור העירייה והתחייב על פי ההסכם (סעיף 45 להסכם) לערוך ביטוחים בהתאם למפורט בנספח ו' להסכם וכן להמציא אישור בכתב מחברת הביטוח.
- הביקורת מצאה כי לא נדרש מהקבלן אישור בכתב על עריכת ביטוחים אלו, להוציא האישור שהמציא בסמוך לזכייתו במכרז. בהתאם להערת הביקורת המציא הקבלן אישור על עריכת ביטוחים לשנת 2013, כמפורט בהסכם.

3.22.15. ערבות בנקאית

הקבלן התחייב (סעיף 48 להסכם) להפקיד ערבות בנקאית בסך של 100,000 ₪ שתוקפה עד תום שלושה חודשים לאחר תקופת ההסכם. הביקורת מצאה כי אכן בידי העירייה ערבות כנדרש של הקבלן "הדס- חברת עורכי דין" ע"ס - 100,000 ₪ בתוקף עד 1.11.2013, כלומר שלושה חודשים מתום תקופת ההסכם.

3.22.16. חובת סודיות

הקבלן התחייב (סעיף 50 להסכם) לשמור בסוד כול ידיעה שתגיע אליו עקב ביצוע שירותי הגבייה ולהחתים את עובדיו על הצהרת סודיות. הביקורת לא מצאה כול תיעוד בכתב להתחייבות הקבלן ועובדיו לשמירת סודיות זו. **לאחר** הערת הביקורת הוכן מסמך שעליו חתם בחודש ינואר 2013 עובד הקבלן על התחייבות לשמירת סודיות.

3.22.17. כתב הרשאה

על פי ההסכם (מפרט טכני, תיאור עבודה ומחירים, סעיף 5), העירייה תמסור לקבלן הרשאה בכתב בטרם יציאה לביצוע הפעולות. הביקורת מצאה כי טופס הרשאה זה לא הומצא לקבלן.

3.22.18. שמירת מסמכים

החברה אמורה לשמור כול מסמך המתייחס לפעולותיה במשך התקופה שהיתה מחוייבת העירייה לשומרם אילו נמצאו ברשותה. הביקורת מציינת כי מרבית המסמכים נשמרים סרוקים בתוכנת המחשב, כך שניתן לראותם בכול עת. בנוסף לכך, לטענת מנהלת מחלקת האכיפה, המסמכים (כגון: עותק מדרישת התשלום ובו ציון מועד מסירת הדרישה והאופן בה נמסרה, או, לחילופין, אי מסירתה והסיבה) מתוייקים במשרדו של הקבלן.

4. הסכם למתן שירותי ייעוץ משפטי

4.1. בחודש ספטמבר 2010 נחתם הסכם בין העירייה ובין עו"ד ג. י. למתן שירותי ייעוץ משפטי למערכת הגבייה העירונית.

4.2. עו"ד ג. י. מועסק על ידי העירייה במתן שירותי ייעוץ משפטי וכן פיקוח ובקרה על תיקי הגבייה המטופלים על ידי עורכי דין חיצוניים. ההסכם המוזכר לעיל מהווה **תוספת** למתן שירותי ייעוץ משפטי לעירייה.

4.3. פירוט השירותים הכלולים בהסכם זה:

4.3.1. מתן ייעוץ שוטף ליחידת הגבייה בעירייה בקשר לביצוע הליכי הגבייה.

4.3.2. ייעוץ בעניין תשובות לפניות כלל החייבים ובאי כוחם, אשר יפנו למחלקת הגבייה בענייני הליכי הגבייה הננקטים כנגדם (לצורך משלוחם ע"י הממונה על הגבייה).

גביית החובות באמצעות הגבייה המנהלית

- 4.3.3. השתתפות בישיבות הנוגעות לחייבים בקשר להליכי הגבייה הננקטים כנגדם והסדרת חובם.
- 4.3.4. ייעוץ ליחידת הגבייה בעירייה בקשר לביצוע הליכי הגבייה.
- 4.3.5. ייעוץ בהליכים משפטיים הנוגעים לעתירות/תביעות כנגד העירייה, שעניינם הליכי הגבייה ו/או הנובעות מהליכי הגבייה.
- 4.3.6. מתן ייעוץ שוטף, ככול שיידרש, לגזבר העירייה ולממונה על הגבייה בקשר לביצוע הליכי הגבייה מהחייבים השונים.
- 4.3.7. ייצוג העירייה בערכאות השונות בקשר לתביעות או עתירות הקשורות בהליכי הגבייה.
- 4.3.8. ייעוץ וניהול מו"מ לפשרה מול החייבים השונים.
- 4.3.9. ביצוע הדרכות למחלקות העירייה השונות, העוסקות בהליכי הגבייה, לפי תיאום עם הגזבר ו/או הממונה על ההכנסות בעירייה.
- 4.3.10. ייעוץ בעניין הליכי פשיטת רגל/פירוק של חייבים, כולל הכנת תביעות חוב והגשתן, באמצעות יחידת הגבייה.
- 4.3.11. ייעוץ משפטי לעירייה בעניין תיקי הגבייה הקיימים בעירייה, לרבות אצל עורכי הדין.
- 4.3.12. ייעוץ לצורך פיקוח ובקרה על פעולות הגבייה של עורכי הדין החיצוניים.
- 4.4. על פי ההסכם, ישולם שכר טרחה בסיסי בסכום קבוע של 17,500 ש"ח לחודש (לפני מע"מ) תמורת 75 שעות חודשיות, שיינתנו על בסיס של לפחות שני ימי עבודה קבועים בני 6 שעות כול אחד לפחות בשבוע.
- 4.5. מעבר לכך, בגין תוספת שעות ייעוץ ישולם שכר טרחה נוסף לפי תעריף של 320 ₪ לשעה. תוספת שעות ייעוץ זו תעשה באישור הגזבר ו/או הממונה על ההכנסות.
- 4.6. כמו כן, בגין ייצוג העירייה בעתירות מנהליות בענייני הליכי גבייה ישולם שכר טרחה כולל בסך 8,000 ₪, לא כולל מע"מ.
- 4.7. בחודש ספטמבר 2012 הוארך תוקפו של הסכם זה בשנתיים נוספות והתווסף סעיף חדש של תשלום שכר טרחה בגובה 5,000 ₪ (לא כולל מע"מ, אגרות והוצאות) בגין הגשת בקשת פירוק לחברה במסגרת טיפול במחיקת חובות כחוב אבוד.
- 4.8. הביקורת בדקה את תשלומי שכר הטרחה הבסיסיים לעו"ד ג. י., כמפורט בסעיף 4.4, ומצאה תיעוד בכתב לכול המסמכים: הגשת החשבון, הכנת הזמנת העבודה וביצוע התשלומים בהתאם לתעריף שנקבע.
- 4.9. בנוסף לתשלומים אלו שולמו לעו"ד ג. י. תשלומי שכר טרחה (שחלקם מבוססים על 5% מסך הגבייה מהחייב) ואגרות בית משפט בסדר גודל של כ-200,000 ₪.
- 4.10. הביקורת לא מצאה תיעוד בכתב לנימוקים לבחירת יועץ זה ולא אחר.