

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

## **חוברת מכרז**

# **מכרז לאיתור דיור עבור רשות האכיפה והגבייה בחיפה**

**מכרז מס' 2011-3/כ-4**

2011-14732

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**0.1. דף ריכוז מועדים**

פעילות	מועד	מקום ביצוע
יום פרסום המודעה בעיתונות	17/2/2011	
היום בו ניתן להתחיל להוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט	17/2/2011	
המועד האחרון בו יקבל המזמין שאלות הבהרה מאת המציעים	6/3/2011 בשעה: 13:00	אל גברת עידית מיקה בפקס מספר: 03-5106578 יש לוודא הגעת הפקס בשלמותו בטלפון: 03-6234144
המועד אחרון שניתן להירשם במחוז ולמסור פרטים וצילום מקבלה המעידה על בצוע תשלום בדואר ישראל	9/3/2011 בשעה 13:00	אל גברת עידית מיקה בפקס מספר: 03-5106578, יש לוודא הגעת המסמכים בשלמותם אצל הגברת עידית מיקה בטלפון 03-6234144, בשעות 9:00 עד 14:00. על המציע למלא את טופס רישום של המציע במכרז המופיע בנספח 4.6 בפרק נספחים בעמוד האחרון של חוברת זו. רק אישור שישלח בפקס מאת איש הקשר למציע אשר וידא את קבלת החומר, יחשב כקביל על-ידי המזמין
מועד אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים	16/3/2011 בשעה 13:00	תיבת המכרזים במשרד האוצר, רח' קפלן 1, ירושלים, קומה 3, חדר 397 (ארכיון החשב הכללי)
תוקף הערבות הבנקאית בגין הגשת הצעה	עד 16/9/2011	א. נוסח מחייב של הערבות נמצא בנספח 4.5

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

תוכן עניינים

פרק	נושא
1	מבוא, ותיאור כללי של המכרז
2	אופן הגשת ההצעה
3	תנאי סף
4	תנאים כלליים
5	ערבות בנקאית
6	טופס הגשת ההצעה והתחייבות המציע
7	תהליך בחירת הזוכה
8	אמות מידה
9	איפיון טכני (יש להוריד את האיפיון הטכני מהאתר)
10	פרוגרמת שטחים
11	חווה השכירות
12	חווה ניהול תחזוקה
13	נוסח המודעה
	נספחים

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

# פרק 1 : מבוא ותיאור כללי של המכרז

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**1.1. מבוא**

מינהל נכסי הדיור הממשלתי בחשב הכללי במשרד האוצר (להלן: "המזמין") מופקד על ניהול וביצוע התקשרויות בתחום המקרקעין המשמשים את כלל משרדי הממשלה למעט בעלי הרשאה ייעודית לעניין זה או אחר.

**1.2. תיאור כללי של המכרז**

1.2.1. המזמין מעוניין לשכור שטח ברוטו של 2,870 מ"ר שימצאו בתחום השטח השיפוטי העירוני של חיפה.

1.2.2. ניתן להציע הצעות של שטחים הנמצאים בכל שלב של מוכנות, דהיינו שטח מבונה, בבינוי, או שיבונה.

1.2.3. ההצעות שתוגשנה במכרז תיבחנה על ידי ועדת המכרזים לענייני דיור בחשב הכללי (להלן: "וועדת המכרזים") בהתאם למפורט במכרז ומתוכן ייבחר זוכה או זוכים במכרז.

1.2.4. על המציע/מציעים אשר יזכה/ו במכרז להתאים את הדיור שנבחר על פי דרישות המזמין כמפורט באפיון הטכני לעבודות התאמה ופרוגרמת שטחים וכן כאמור בסעיף 5 לנוסח חוזה השכירות, לרבות ביצוע עבודות התאמה. על המציע לעמוד בכל דין ובכל תקן רשמי בביצוע עבודת ההתאמה, כאשר דמי השכירות שתשלם המדינה בגין הדיור שייבחר יכללו עלות תכנונו והתאמתו של הדיור.

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

## פרק 2 : אופן הגשת ההצעה

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**2.1 אופן הגשת ההצעה**

א. מספר המכרז

4-כ/3-2011

ב. קבלת חוברת המכרז

ניתן להוריד את חוברת המכרז באתר האינטרנט להוריד ב-  
<http://www.mr.gov.il/purchasing/PurchasingTopNav/Tenders>

ג. השתתפות במכרז

על מנת להשתתף במכרז על המציע לבצע תשלום על סך 250 ₪ בדואר ישראל. תשלום זה יתבצע בדואר ישראל לחשבון בנק הדואר מס' 09-001-250922, לזכות משרד האוצר.

ד. רישום מציעים אצל איש הקשר במחוז וקבלת עדכונים לגבי המכרז

חובה על המציע המעוניין להשתתף במכרז למלא את טופס "רישום של המציע במכרז" המופיע בנספח 4.6 בפרק הנספחים, בעמוד האחרון של חוברת זו ובצירוף צילום של הקבלה המעידה על בצוע תשלום בדואר ישראל, עליו להעביר את המסמכים, לגברת פני עזרי בפקס מס': 04-8633603, וזאת עד 4 ימים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות, **דהיינו עד ה-9/3/2011, בשעה 13:00**. יש לוודא הגעת המסמכים בשלמותם אצל הגברת פני עזרי בטלפון 04-8633601, בשעות 9:00 עד 14:00. רק אישור שישלח בפקס מאת איש הקשר למציע אשר וידא את קבלת החומר, יחשב כקביל על-ידי המזמין.

**לתשומת לב המציעים !**

אי רישום ומסירת פרטים אצל איש הקשר במחוז כמפורט לעיל, יגרום **לפסילה אוטומטית** של הצעת המציע.

ה. שאלות הבהרה וחובת צירוף קובץ שאלות המציעים ותשובות המזמין להצעה

ניתן לפנות בשאלות בכתב לגברת פני עזרי בפקס מס': 04-8633603 וזאת לא יאוחר מהמפורט בדף ריכוז מועדים שבסעיף 0.1. יש לוודא הגעת השאלות ובשלמותן אצל לגברת פני עזרי בטלפון מס': 04-8633601. תשובות המזמין תינתנה בכתב עד לשלושה ימים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות. כמו כן, ניתן להוריד את תשובות המזמין ב-  
<http://www.mr.gov.il/purchasing/PurchasingTopNav/Tenders>

על המציעים לצרף להצעתם במכרז את קובץ הבהרות חתום בידי מורשי חתימה מטעמם.

**לתשומת לב המציעים**, ועדת המכרזים רשאית לפסול הצעה אם המציע לא מצרף את קובץ שאלות המציעים ותשובות המזמין, חתום כנדרש.

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**1. המועד האחרון להגשת הצעות במכרז**

מפורט בדף ריכוז מועדים שבסעיף 0.1.

**2. אופן הגשת ההצעה**

מציע המעוניין להשתתף במכרז, יגיש את הצעתו, חתומה, מלאה ושלמה, בארבעה עותקים חתומים, כמפורט להלן, בתוך מעטפה סגורה היטב, עליה יירשמו שם המכרז ומספרו בלבד. את המעטפה יש לשלשל אישית (לא על ידי משלוח בדואר) לתיבת המכרזים המתאימה, הנמצאת במשרד האוצר, רחוב קפלן 1, ירושלים, קומה 3, חדר 397 (ארכיון

החשב הכללי) ביום א' עד ה' בין השעות 9:00 עד 15:00 וזאת לא יאוחר מן המועד האחרון להגשת הצעות במכרז כמפורט בדף ריכוז מועדים שבסעיף 0.1

**מעטפה שלא תימצא בתוך תיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות במכרז, מכל סיבה שהיא, לא תובא לדיון בפני ועדת המכרזים ותוחזר למציע.**  
בתוך המעטפה תוכנס מעטפה נוספת בה תמצא הערבות בגין הגשת הצעה למכרז.

המציע יגיש את הצעתו, מבלי לבצע כל שינוי בניסוח המודפס של המכרז ומבלי להוסיף או לצרף אליו כל תיקון, שינוי, השמטה ותוספת, וזאת לאחר שימלא בחוברת המכרז את כל הפרטים הנדרשים ממנו ויחתום עליה.  
אין לצרף למסמכי המכרז מכתבים משלימים או הסתייגויות בקשר לתנאי המכרז. צירופם של הסתייגויות כאמור עלול לפסול הצעת מציע למכרז.

לא הגיש המציע את הצעתו במדויק כאמור לעיל, ועדת המכרזים רשאית, מטעם זה בלבד ולפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לפסול את הצעתו, או, לחלופין; לבקש כי ישלים ו/או יתקן ו/או יבהיר איזה מהמסמכים הנכללים בהצעתו.

למזמין שמורה הזכות, לערוך שינויים במסמכי ותנאי המכרז ולהביאם לידיעת המציעים, לא יאוחר מן המועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

# פרק 3 : תנאים מוקדמים (תנאי סף)

## מדינת ישראל

### משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

### 3. תנאים מוקדמים (תנאי סף)

להלן תנאים מוקדמים (תנאי סף) הנדרשים מן המציע במכרז, אי-מילוי סעיף אחד או יותר מהסעיפים הבאים יכול לגרום לפסילת הצעת מציע למכרז;

#### תנאים מוקדמים

##### 3.1 על הדיור המוצע לעמוד בדרישות הבאות:

3.1.1 שימצא בשטח השיפוט העירוני של בחיפה.

3.1.2 שימצא באזור ובסביבה ההולמים את צרכי המזמין ומתאימים ליעוד הנדרש.

##### 3.2 על המציע להגיש עם הצעתו התחייבות חתומה על-ידו, על ידי מורשה/י החתימה מטעמו, כי עד למועד קבלת הדיור המוצע ימולאו התנאים הבאים (בנוסח המצורף למכרז):

3.2.1 נדרש דיור בשטח ברוטו של כ-2,870 מ"ר.

3.2.2 הדיור יהיה מותאם לצרכי השוכר על-פי אפיון טכני ופרוגרמת שטחים של המזמין כמפורט במסמכי המכרז.

3.2.3 הדיור יהיה בעל נגישות מלאה לאנשים עם מוגבלויות.

3.2.4 הדיור יהיה עם חניות צמודות ובקרבה לחניה ציבורית לקהל ובעל נגישות טובה לעורקי תחבורה ולתחבורה ציבורית.

**הבהרה: ניתן להציע מקרקעין בכל שלב בינוי כלשהו (בנוי / בנוי חלקית / לא בנוי) ובלבד שהדיור יכול לעמוד בכל התנאים המפורטים לעיל, המפורטים מטה ובשאר דרישות המכרז. אין בהבהרה זו כדי לבטל את שיקולי הזמינות בסעיף 4.11, בפרק 4, תנאים כלליים.**

##### 3.3 על המציע לצרף להצעתו:

3.3.1 אישור תקף מהרשות המקומית לשימוש הדיור ליעודו (תב"ע תקפה והיתר בנייה או דף מידע תכנוני בהתאם לסעיף 119א' לחוק תכנון ובנייה תשכ"ה-1965 המעיד על קיומו של היעוד הנדרש במכרז).

3.3.2 מסמך מעודכן המוכיח רישום הנכס בטאבו או הוכחה המניחה את דעתה של וועדת המכרזים לגבי טיב הזכויות של המציע בנכס וכן ייפוי כוח בלתי חוזר מבעל הזכויות, אם המציע אינו הבעלים. כמו כן, וועדת המכרזים רשאית לפנות לגופים ממשלתיים אחרים על מנת לברר את טיב זכויות המציע בנכס, והגשת הצעה מטעם המציע תחשב כאישור המציע ו/או הבעלים על כך.

3.3.3 כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976.

3.3.4 ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת בתנאים (בנוסח המחייב המצורף למכרז), בסכום של 150,000 ₪ לפקודת המזמין. הערבות תהיה בתוקף עד למועד המפורט בדף ריכוז מועדים המצורף למכרז. למזמין הזכות לדרוש הארכת תוקפה של הערבות ל-3 חודשים נוספים, אם נדרש, והמציע מתחייב לעשות כן, לרבות הארכת תוקף הצעתו בהתאם. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

3.3.5 טופס הצעה והתחייבות מלא וחתום בחתימת מורשה/י החתימה של המציע וחותמת המציע, בנוסח המחייב המצורף למכרז, לרבות התחייבות להתאים את הדיור לדרישות המזמין כמפורט במכרז וכמפורט בחוזה השכירות וכן לעמוד בכל דין ובכל תקן רשמי בכיצוע עבודת ההתאמה.

3.3.6 העתק קבלה לצורך השתתפות במכרז.

##### 3.4 רישום מציעים וקבלת עדכונים לגבי המכרז

חובה על המציע המעוניין להשתתף במכרז, להעביר את פרטיו (שם המציע, כתובת, מספר טלפון ושם איש קשר) בצירוף קבלה המעידה על בצוע תשלום בדואר ישראל, לגברת פני עזרי בפקס מס': 04-8633603, וזאת עד ל- 4 ימים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות, דהיינו עד ה-9/3/2011, בשעה 13:00. יש לוודא הגעת המסמכים בשלמותם אצל גברת פני עזרי בטלפון: 04-8633601 בשעות 9:00 עד 14:00. רק אישור שישלח בפקס מאת איש הקשר למציע אשר וידא את קבלת החומר, יחשב כקביל על-ידי המזמין.

ויובהר, ועדת המכרזים רשאית לבקש מן המציע להבהיר לה כל עניין ו/או לבקש כל מסמך או הבהרה, וסיכום לצורך בירור עמידת המציע בתנאי הסף.

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

# פרק 4 : תנאים כלליים

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

## 4 תנאים כלליים

- 4.1 על אף האמור בסעיף 3.3.1 לעיל בפרק 3, רשאית וועדת המכרזים, בנסיבות מיוחדות, לדון בהצעות תוך מתן התחייבות המציע להסדרת הייעוד כנדרש עד למועד אכלוס הדיור, בכפוף למילוי תנאים מוקדמים שייקבעו לכך על ידי וועדת המכרזים.
- 4.2 בחירת הזוכה תיעשה כמפורט במכרז ובהתאם לאמור בו.
- 4.3 דמי השכירות שתשלם המדינה בגין הדיור שייבחר יכללו עלות תכנונו והתאמתו על פי דרישות המזמין וייקבעו במשא ומתן (להלן: "מו"מ").
- 4.4 במסגרת המו"מ, על אף האמור בסעיף 3.2.1 בתנאי סף, בפרק 3 לעיל, רשאי המזמין לבחור הצעה אחת או יותר אף אם שטחן עולה או פוחת מהשטח המצוין לעיל משיקולי כדאיות כלכלית, שינויים פרוגרמטיים או אחרים שיתבקשו תוך כדי הליך המכרז או לאור צרכי המשרדים שבעבורם פורסם המכרז וכן עבור משרדים אחרים במסגרת מדיניות המזמין.
- 4.5 תנאי ההתקשרות ייקבעו על בסיס המפורט במכרז וכן במסגרת מו"מ שינוהל עם המציעים במכרז שהצעותיהם תמצאנה המתאימות ביותר בשלב כלשהו של התהליך, כמפורט במכרז.
- 4.6 מציע ייתן הצעה לתקופת שכירות של 10 שנים. כמו כן, למזמין שמורה האופציה לבקש מן המציעים במסגרת המשא ומתן כי יתנו הצעה לתקופות / שנים נוספות בהתאם לשיקולי כדאיות כלכלית שיראו למזמין ובהתאם לצרכיו. למזמין תהא שמורה האופציה להאריך את תקופת השכירות בתקופות נוספות כמפורט בחוזה השכירות אשר במכרז.
- 4.7 הזוכה במכרז יחתום על חוזה השכירות המבוסס על נוסח חוזה השכירות שבמכרז.
- 4.8 במעמד חתימת חוזה השכירות על ידי המציע, יפקיד המציע ערבות בנקאית צמודה בסכום של 210 ש"ח למ"ר ברוטו צמוד לחודש ינואר 1999, לתקופה של עד חודשיים לאחר המועד המשוער למסירת הדיור המותאם, לשם הבטחת התחייבויותיו.
- 4.9 וועדת המכרזים אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, וכן רשאית לקבל חלק מהצעה או מספר הצעות תוך פיצול ההתקשרות. הוועדה רשאית לבטל את המכרז בכל שלב שהוא מכל סיבה שהיא, לרבות מאילוצים כלכליים ו/או תקציביים.
- 4.10 המזמין שומר לעצמו את הזכות להביא במערכת שיקוליו חוסר שביעות רצון וניסיון שלילי בעבר עם מציע עד כדי דחיית הצעתו בהתאם.
- 4.11 הצעות העונות על דרישות תנאי הסף ייבחנו לאור מיקומן, התאמתן מההיבט המקצועי והתקציבי, אופן התאמת הדיור לחלוקה פנימית לצרכי המזמין, התאמתן לשימוש המיועד, כדאיותן הכלכלית (לרבות תנאי התחזוקה המוצעים), וזמינותן על פי דרישות המזמין ולאור מדיניות המזמין לריכוז יחידות ממשלתיות והכל במטרה לקבל את הפתרון הטוב ביותר לדרישות הגורם שישתמש בדיור בפועל.
- 4.12 המזמין לא ישלם דמי תיווך כלשהם לגבי הצעה כלשהי.

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

## פרק 5 : ערבות בנקאית

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**4. ערבות המציע**

**ערבות בגין הגשת הצעה**

- 4.1 ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת בתנאים (בנוסח המחייב בנספח 4.5), בסכום של 150,000 ₪ לפקודת המזמין. הערבות תהיה בתוקף עד למועד המפורט בדף ריכוז מועדים שבסעיף 0.1. למזמין הזכות לדרוש הארכת תוקפה של הערבות ל-3 חודשים נוספים, אם נדרש, והמציע מתחייב לעשות כן, לרבות הארכת תוקף הצעתו בהתאם. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח ע"פ חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.
- 4.2 הצעה שתוגש ללא ערבות או בצירוף ערבות שאינה עומדת בדרישת פרק זה תיפסל.
- 4.3 הערבות תשמש להבטחת מילוי כל תנאי המכרז על ידי המציע, על כל תנאיו ופרטיו, תוך ניהול משא ומתן בתום לב וכבטחון לקיום כל התחייבויותיו המציע להתקשר בחוזה עם המזמין.
- 4.4 המזמין רשאי לחלט את הערבות במקרה שהזוכה לא יעמוד במי מהתחייבויותיו ואו ינהג שלא בתום לב בהתאם להצעתו ולתנאי המכרז עם המזמין ו/או במקרה של אי קיום ההצעה, ניהול משא ומתן שלא בתום לב, או אי התקשרות בחוזה על ידי הזוכה וזאת בלי לפגוע בכל סעד אחר העומד לרשות המזמין על פי דין.
- 4.5 נוסח מחייב של ערבות מציע מצורף בנספח 4.5 לתשומת לב, נוסח זה הינו נוסח מחייב.**
- 4.6 לא זכה מציע במכרז, תוחזר לו ערבותו תוך 30 ימים מיום החלטת ועדת המכרזים בדבר.

**ערבות ביצוע**

- 4.7 נבחר מציע כזוכה במכרז, יחליף את הערבות בגין הגשת הצעה לעיל בערבות בצוע, בתוך 15 ימים, לכל היותר, ממועד הדרישה שהועברה לידיו, בסך השווה ל- 230 ₪ למ"ר ברוטו של המושכר, לפקודת המזמין, לתקופה של עד חודש לאחר המועד המשוער למסירת הדיור המותאם, וכל זאת לשם הבטחת מילוי כל התחייבויותיו לפי הצעתו, תנאי המכרז, וחווה השכירות.
- 4.8 במקרה של אי מילוי מי מהתחייבויות המציע ו/או התנהגות שאינה בתום לב יהיה המזמין רשאי לחלט את הערבות וזאת בנוסף לתביעת המציע על נזקים שנגרמו למזמין, לפי כל דין.

# פרק 6 : טופס הגשת הצעה והתחייבות המציע

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**הנחיות למילוי טופס הגשת ההצעה במכרז**

1. על המציע במכרז להקפיד למלא את כל המשבצות בטופס ההצעה לפי הנדרש.  
**אין להשאיר משבצות ריקות.**
2. על המציע לחתום בסוף כל דף של טופס הצעתו בחותמת המציע ובחתימת מורשה/י החתימה הרשאים להתחייב בשם המציע במקום המיועד לכך.
3. במקרה שגודלה של משבצת מסוימת אינה מאפשרת רישום מלא של כל הפרטים, על המציע לרשום את הפרטים החסרים בדף ריק נפרד עם ציון הסעיף הרלוונטי ולצרף את הדף לאחר הוספת חותמת המציע וחתימת מורשה/י החתימה הרשאים להתחייב בשם המציע.
4. באם לדעת המציע קיימים נושאים כלליים או ספציפיים נוספים שלא כוסו על-ידי טופס ההצעה, עליו להעלותם על הכתב בדף או דפים שיצרף לטופס הצעתו, וזאת לאחר הוספת חותמת המציע וחתימת מורשה/י החתימה הרשאים להתחייב בשם המציע לדפים שנוספו.

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
 מינהל נכסי הדיור הממשלתי

<b>טופס הגשת הצעה והתחייבות המציע</b>	
<b>מכרז מס' 2011-3/כ-4 (לאיתור דיור עבור רשות האכיפה והגבייה בחיפה)</b>	
<b>1. הגשת הצעה</b>	
<b>1.1 פרטי המציע/ים</b>	
	שם מלא של המציע/ים: _____
מספר זהות: _____	מספר ח.פ. _____
כתובת למשלוח דואר: _____	שם איש הקשר: _____
מספר טלפון: _____ - _____	מספר טלפון נייד: _____ - _____
מספר פקס: _____ - _____	

<b>1.2 פרטי הדיור המוצע</b>	
	כתובת הנכס: _____
מספר הגוש/ים: _____	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
מספר החלקה/ות בגוש: _____	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
זמינות הדיור: _____	
שטח ברוטו מוצע (מ"ר): _____	

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

<b>1.3 שטח הנכס לפי קומות</b>	
	סה"כ מס' הקומות בנכס: _____
	מספרי הקומות המוצעות: _____

<b>1.4 נגישות</b>	
	נגישות לתחבורה ציבורית: _____
	מספר קווי האוטובוס העוצרים במרחק של עד 100 מ"ר מהכניסה הראשית לנכס המוצע: _____
	נגישות לעורקי תחבורה ראשיים: _____
	מספר המעליות בנכס וגודלן: _____

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

עמוד 2 מתוך 9

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
 מינהל נכסי הדיור הממשלתי

<b>1.5 מקום חניה</b>				
מס' מקומות חנייה מקורים צמודים לנכס: _____				
מס' מקומות חנייה לא מקורים צמודים לנכס: _____				
	מס' מקומות חניה:		מרחק מהנכס (מ"ר):	מיקום החנייה הציבורית הקרובה ביותר לנכס:

<b>1.6 מחיר מוצע</b>			
	<u>משרדים</u>	דמי השכירות החודשיים המבוקשים בש"ח למטר, לדיור מותאם, ללא מע"מ	
	10 ש"ח (מחיר מירבי)	שטחים משותפים (ציבוריים)	דמי התחזוקה החודשיים למ"ר המבוקשים ללא מע"מ
	8 ש"ח (מחיר מירבי)	שטחים פנימיים	

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

עמוד 3 מתוך 9

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**2. התחייבות המציע**

**2.1 פרטי החותם**

שם מלא של החותם: \_\_\_\_\_

כתובת מלאה: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

**2.2 הנני מאשר כי מצורף בזה המסמכים הבאים:**

האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976, (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים") -

**כמו כן, מתבקש המציע לצרף להצעתו הצהרה האומרת כי לא קיימים לגבי התנאים המפורטים בסעיפים 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים.**

אישור תקף מהרשות המקומית לשימוש הדיור ליעוד הנדרש.

נסח רישום. אם הנכס אינו רשום בלשכת רישום המקרקעין, מסמכים אחרים המוכיחים את טיב זכויות המציע/ים בנכס (אם המציע אינו בעל הזכויות בנכס עליו לצרף ייפוי כוח המייפה את כוחו להציע את הצעתו).

תצלום הקבלה המעידה על רכישת המכרז.

אם המציע הינו תאגיד - אישור רו"ח או עו"ד בדבר זכות מורשה/י החתימה מטעם התאגיד המציע, דוגמת חתימתם וסמכויותיהם לחייב את התאגיד (ביחד / לחוד ודרישות נוספות).

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

עמוד 4 מתוך 9

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**2.3 הצהרת המציע**

א. הנני מצהיר בזה שבכל הקשור להצעתי המפורטת לעיל, קיבלתי/לא קיבלתי (יש להקיף בעגול ולמחוק את המיותר) סיוע או עידוד כספי וכיוצא באלה מהמדינה או מרשות ממשלתית אם במישרין ואם בעקיפין אם על פי חוק עידוד השקעות הון, או בהקצאת קרקע ללא מכרז, או דרך רשות ציבורית אחרת או כל דרך אחרת. ועדת המכרזים רשאית להתנות, במידה שההתקשרות תצא לפועל, תנאים שיראו לה בנסיבות העניין ובמסגרת מיצוי זכויות המדינה.

ב. במידה ונתקבל סיוע, להלן הפירוט:

---

---

---

---

ג. מטרת הסיוע:

---

---

ד. פרטי הגורם הממשלתי למתן הסיוע הנ"ל:

---

---

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

עמוד 5 מתוך 9

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**2.4 הצהרת בעניין חוברת המכרז**

הריני מצהיר בזאת שקראתי והבנתי את כל האמור במכרז, על כל נספחיו, תנאיו וחלקיו, וכי קיבלתי הבהרות לגבי כל עניין שלא היה ברור ומובן לי. המכרז כולל: הפרקים השונים בחוברת המכרז (מבוא ותיאור כללי, אופן הגשת הצעה, תנאי סף, ערבות המציע, טופס הגשת הצעה והתחייבות המציע, תהליך בחירת הזוכה, איפיון הטכני ופרוגרמת שטחים והנספחים).  
חוזה השכירות יחד עם חוזה ניהול תחזוקה ונוסח ערבות.  
נוסח המודעה.

**2.5 הצהרה בעניין הבניין**

הריני מצהיר בזאת ולאחר שהתייעצתי עם קונסטרוקטור מוסמך (שם הקונסטרוקטור) \_\_\_\_\_, כי במבנה המוצע אין תקרות/רצפות "פל-קל" וכן השלד עומד בתקן הישראלי הרלבנטי.

**2.6 הצהרה בעניין התאמות דיור**

ידוע לי כי אם אזכה במכרז, יהיה עלי לבצע את ההתאמות לדיור לצורכי הייעוד הנדרש על פי דרישות של האפיון הטכני ופרוגרמת השטחים. כמו כן, כל הוצאות התכנון וביצוע ההתאמות ישולמו על ידי ויהיו כלולים בדמי השכירות שישולמו על ידי המזמין עבור הדיור, וזאת במשך התקופה הראשונה של השכירות (לא כולל תקופות הארכה אם תהיינה כאלה).

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

עמוד 6 מתוך 9

**מדינת ישראל**  
**משרד האוצר - החשב הכללי**  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**2.7 התחייבות המציע**

א. הריני מתחייב בזה כי תוקף הצעתי זו הינו ל- 90 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות במכרז וכי לא אעשה פעולה כלשהי, לא אסכים לפעולה כלשהי ולא אתיר פעולה כלשהי אשר תמנע ממני לבצע את ההתקשרות לפי הצעתי זו במשך התקופה של 90 הימים הנ"ל.

במקרה וההצעה הוגשה בשם תאגיד או שותפות – הריני מתחייב בזה כי אני מוסמך להגיש הצעה זו בשם המציע וכי אני מוסמך לחתום בשמו.

ב. התחייבות בעניין עקרונות תחזוקה

המציע מתחייב לפעול בהתאם לחוזה השכירות והנספח לחוזה התחזוקה המצ"ב בכל הקשור לנושאי תחזוקה.

ולראיה באתי על החתום :

\_\_\_\_\_  
חותמת

\_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_  
שם משפחה

\_\_\_\_\_  
שם פרטי

עמוד 7 מתוך 9

## מדינת ישראל

### משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

#### התחייבות נוספת בעניין עמידה בתנאי סף

על המציע למלא את פרטיו להצהיר על ההתחייבות המתאימה בטבלה בהמשך, וזאת במידה ובעת הגשת ההצעה, הדיור המוצע אינו עומד באחד או יותר מהסעיפים הבאים של תנאי הסף: 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 ראה פרק 3, לעיל.

וועדת המכרזים תהא רשאית לפסול ההצעה במידה והסעיפים לא ימולאו כנדרש.

ולראיה באתי על החתום:

#### 2.8 התחייבות המציע בעניין תנאים מוקדמים

א) הנני מתחייב שעד מועד קבלת המבנה המותאם, גודל השטח ברוטו יהיה בהתאם למבוקש במכרז.

ב) הנני מתחייב שהמבנה יהיה מותאם עד מועד קבלתו בחלוקה פנימית למשרדים, ועוד בהתאמה לאפיון הטכני של המזמין כמפורט בפרק איפיון הטכני בחוברת המכרז בהמשך.

ג) הנני מתחייב שעד מועד קבלת המבנה המותאם, תהיה נגישות מלאה לאנשים עם מוגבלויות.

להלן, פירוט הפעילות שיבוצעו על-ידי על מנת לעמוד בדרישה הנ"ל, במידה ודרישה זו אינה קיימת בשלב זה:

---

---

---

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

**התחייבות המציע בעניין תנאים מוקדמים (המשך)**

ד) הנני מתחייב שעד מועד קבלת המבנה המותאם, יהיו חניות צמודות לדיור ונגישות טובה לעורקי תחבורה וקרבה לתחבורה ציבורית.

להלן, פירוט הפעילות שיבוצעו על-ידי על מנת לעמוד בדרישה הנ"ל, במידה ודרישה זו אינה קיימת בשלב זה:

---

---

---

ולראיה באתי על החתום

חותמת	חתימה	שם פרטי ומשפחה
-------	-------	----------------

9 מתוך 9

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

# פרק 7 : תהליך בחירת הזוכה

# תהליך בחירת הזוכה

## 6.1 מיון מוקדם של ההצעות

- 6.1.1. ועדת המכרזים תבדוק אם ההצעות עומדות בתנאי הסף של המכרז.
- 6.1.2. הצעות שאינן עומדות בתנאי הסף יידחו על הסף. הודעות בהתאם תישלחנה על ידי מזכיר וועדת המכרזים והערבות בגין הגשת הצעה למכרז תוחזר.
- 6.1.3. אם יהיה צורך במסמכים נוספים או לערוך בדיקות כדי להחליט אם הצעה מסוימת עומדת בתנאי הסף רשאית ועדת המכרזים להמשיך ולבחון את ההצעה באמצעות הצוות המקצועי (ראה סעיף 6.2.1 בהמשך) ולבקש כל מסמך או הבהרה, ואזי להחליט אם ההצעה אכן עומדת בתנאי הסף.
- יובהר כי אין בעריכת בדיקות כאמור משום אישור כי ההצעה עומדת בתנאי הסף של המכרז.

## 6.2 בחינה מקצועית של ההצעות

- 6.2.1. וועדת המכרזים תמנה צוות שיכלול אנשי מקצוע לצורך בדיקת מידת התאמתן של ההצעות שעומדות לכאורה בתנאי הסף ועברו לשלב הבדיקה המקצועית. הבדיקה תיעשה בהתאם לאמות המידה כפי שפורטו בהמשך בפרק 7 למכרז.
- 6.2.2. ההצעות יבדקו, בין השאר, על ידי ביקור בשטח המוצע, תוך תיאום מועד מראש עם המציע. הביקור הינו לצורך השלמת פרטים ולהתרשמות בלתי אמצעית מההצעות ואינו מהווה אישור לעמידה בתנאי הסף או מעבר לשלב כלשהו משלבי בחירת הזוכה. על אף האמור לעיל, רשאית וועדת המכרזים להחליט על דחיית הצעה ללא ביקור בשטח אם היא בדעה שההצעה אינה מתאימה לדרישות המפורטות באפיון הטכני ופרוגרמת שטחים ( כמפורט בחוברת הנוספת המוגשת עם חוברת זו, שיחד מהוות חוברת המכרז).
- 6.2.3. בתום בחינת ההצעות יגיש הצוות חוות דעת מקצועית לוועדת המכרזים לגבי כל אחת מההצעות לרבות התייחסות לעמידה בתנאי הסף, במידת הצורך.
- 6.2.4. ועדת המכרזים רשאית לדרוש בכל שלב של תהליך בחירת הזוכה, הגשת מסמכים נוספים ומידע נוסף ובכלל זה תכנון ראשוני המעיד על התאמת ההצעה לדרישות המשתמש כמפורט באפיון הטכני ופרוגרמת שטחים (בחוברת הנוספת המוגשת עם חוברת זו, שיחד מהוות חוברת המכרז) וכן רשאית לבצע בדיקות נוספות על ידי יועצים מכל סוג ושמאים לצורך קבלת כל המידע הנדרש להחלטותיה, בכל שלב לצורך בחירת הזוכה.

### **6.3. דירוג ההצעות**

- 6.3.1. וועדת המכרזים רשאית לחלק את ההצעות לקבוצות לפי אזורים גיאוגרפיים או לפי כל פרמטר אחר המופיע במכרז על פי שיקול דעתה המקצועי, וצורכיהם של המשרדים (שישתמשו בדיוור בפועל). המשך התהליך יבוצע לגבי כל קבוצה בנפרד.
- 6.3.2. ועדת המכרזים תדרג את ההצעות השונות על סמך הדיווח של הצוות המקצועי והיועצים ותקבע מהן ההצעות המתאימות ביותר לצורך ניהול משא ומתן. וועדת המכרזים אינה חייבת לפעול בהתאם להמלצת הצוות המקצועי.
- 6.3.3. ועדת המכרזים רשאית בשלב זה לדחות את ההצעות אשר נמצאו פחות מתאימות ביחס להצעות המתאימות ביותר. עם המציעים שהצעותיהם נמצאו מתאימות יותר ינוהל משא ומתן באמצעות ועדת המכרזים או צוות שימונה לכך על ידי וועדת המכרזים.
- 6.3.4. וועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות להחליט על הזוכה כבר בשלב זה ולוותר על שלב המשא ומתן.
- 6.3.5. ועדת המכרזים רשאית להחליט לחזור על התהליך הנ"ל בשלב כלשהו של תהליך בחירת הזוכה.

### **6.4. משא ומתן**

- 6.4.1. עם המציעים שהצעותיהם עברו לשלב המשא ומתן, ינוהל משא ומתן בסבב אחד או יותר, כפי שיראה לנכון לוועדת המכרזים.
- 6.4.2. וועדת המכרזים רשאית להחליט בשלב זה אלו הצעות מתאימות יותר להמשך המשא ומתן ולדחות את ההצעות שנמצאו פחות מתאימות או להודיע שהצעות אלה נמצאו פחות מתאימות אולם היא שומרת לעצמה את הזכות לחזור למציעים בשלב מאוחר יותר או לדחות את ההצעות בשלב כלשהו.
- 6.4.3. במידה ולא ייבחר זוכה מתוך ההצעות שנמצאו כמתאימות יותר בשלב זה, ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לחזור ולקיים משא ומתן עם הצעות שנמצאו פחות מתאימות ושאר לא נדחו.
- 6.4.4. אחרי גמר המשא ומתן ידווח צוות המשא ומתן לוועדת המכרזים על תוצאותיו. וועדת המכרזים תבחר את הזוכה או הזוכים (במידה והחליטה לפצל את ההתקשרות) במכרז, או לקיים סבב או סבבים נוספים וכן, לפי שיקול דעתה, לחזור להצעות שנמצאו כפחות מתאימות אחרי סבבים קודמים

של המשא ומתן שלא נדחו או לבטל את המכרז אם היא סבורה כי אף אחת מההצעות איננה מתאימה.

6.4.5. החלטת וועדת המכרזים לגבי הזוכה או ההצעות המתאימות ביותר בכל שלב תהיה על-פי אמות המידה כפי שפורטו במכרז.

6.4.6. עם בחירת הזוכה, רשאית וועדת המכרזים לקבוע הצעות כשרות נוספות ולחזור אליהן במידה שלא תתממש ההתקשרות עם הזוכה.

6.4.7. ועדת המכרזים אינה מתחייבת לבחור בהצעה הזולה ביותר או בהצעה כלשהי או בכלל והיא תהיה רשאית לבטל את המכרז בכל שלב שהוא מכל סיבה שהיא ובמיוחד מסיבה הנובעת מאילוצים תקציביים.

# פרק 8 : אמות מידה

## אמות מידה

ההצעות במכרז ייבחנו וכן הזוכה במכרז יבחר על פי אמות המידה הבאות: מיקום המבנה (או חלקו), התאמתו מההיבט המקצועי והתקציבי, אופן התאמת הדיור לחלוקה פנימית לצורכי המזמין, כמפורט באיפיון טכני למכרז, התאמת הדיור לשימוש המיועד, כמפורט בפרוגרמת שטחים למכרז, כדאיות כלכלית (לרבות תנאי התחזוקה המוצעים), וזמינות על פי דרישות המזמין ולאור מדיניות המזמין לריכוז יחידות ממשלתיות.

## פרק 9 : איפיון טכני

*יש להוריד את האיפיון מהאתר*

**פרק 10 : פרוגרמת שטחים**

מדינת ישראל  
משרד האוצר - אגף החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

רשות האכיפה והגביה

פרוגרמה עבור  
הוצאה לפועל מחוז חיפה

סימוכין: פרוגרמות 118

תאריך: 23/12/2010

## תוכן עניינים

שם הפרק	מס' סידורי
כללי	.1
מטרת הפרוגרמה	.2
הגדרת צרכים	.3
<b>נספחים</b>	
הגדרת צרכים מפורטת	נספח 1
הגדרת דרישות פונקציונליות	נספח 2
תפוצה	נספח 3

# 1. כללי

## 1.1 יוזם הפרוגרמה ומטרתה

יוזם הפרוגרמה: רשות האכיפה והגבייה.

מטרת הפרוגרמה: הגדרת צרכי ושטחי דיור דרושים עבור הוצאה לפועל – מחוז חיפה, עקב החלטת הממשלה על הפרדת רשות האכיפה והגבייה ממערכת בתי המשפט.

## 1.2 אופן ביצוע הפרוגרמה

הפרוגרמה מבוססת על הגדרת צרכים עתידיים של ההוצאה לפועל מחוז חיפה עפ"י נתונים שהועברו ע"י גב' רונית רוזין, מנהלת מחוז חיפה והצפון, גב' שרונה דהן – סגנית מנהלת מחוז חיפה והצפון ומר אלי אביב – מנהל תחום נכסים ולוגיסטיקה, רשות האכיפה והגבייה.

הפרוגרמה נבנתה בשיתוף פעולה מלא עם הגורמים הרלוונטיים כאשר נתוני כח אדם ודרישות פונקציונליות אחרות ניתנו ע"י גב' רונית רוזין, מנהלת מחוז חיפה והצפון, גב' שרונה דהן – סגנית מנהלת מחוז חיפה והצפון ומר אלי אביב – מנהל תחום נכסים ולוגיסטיקה, רשות האכיפה והגבייה.

תודתנו נתונה לכולם על שיתוף הפעולה הפורה ועזרתם בהכנת פרוגרמה זו.

## 1.3 מקורות הנתונים

### א. ראיונות

גב' רונית רוזין – מנהלת מחוז חיפה והצפון.

גב' שרונה דהן – סגנית מנהלת מחוז חיפה והצפון.

מר אלי אביב – מנהל תחום נכסים ולוגיסטיקה, רשות האכיפה והגבייה.

### ב. סיורים

נערך סיור בלשכת ההוצאה לפועל במחוז חיפה.

### ג. הנחיות הדיור הממשלתי

לא היו הנחיות מיוחדות, למעט שימוש בעקרונות ומפתחות שטח של הדיור הממשלתי.

## 2. מטרת הפרוגרמה

הגדרת צרכי ושטחי דיור דרושים עבור הוצאה לפועל – מחוז חיפה, עקב החלטת הממשלה על הפרדת רשות האכיפה והגבייה ממערכת בתי המשפט.

## 3. תיאור מצב קיים

תפקיד ההוצאה לפועל הינו להוציא לפועל פסקי דין, צ'קים, שטרות ללא כיסוי, אי תשלום חובות, תובענות והחלטות שניתנו בבתי המשפט.

ההוצאה לפועל פועלת בשם הזוכה, או בא כוחו ועפ"י בקשותיהם, מבצעת פעולות לשם גביית חובות, ממי שלא משלם או ממי שלא מגיע עימם להסדר לגבי

חובותיו. בין הפעולות בהן נוקטת ההוצאה לפועל בשם הזוכה : עיקול על משכורתו של החייב, עיקול על חשבונות בנק, עיקול על רכבו של החייב, עיקול על נכסים שניתן לטלטל ממקום למקום, עיקול על קרקע ועל כל מה שמחובר אליה, הוצאת פקודת מאסר או צו יציאה מן הארץ, פינוי מנכס, תיקון ליקויים בדירה ועוד.

תפקידו של ראש ההוצאה לפועל הוא להוציא אל הפועל פסקי דין והחלטות של בית משפט.

מוציא לפועל הוא ראש הצוות המינהלי בתחום תפקידיו הוא מופקד על סדרי המינהל בלשכה שלו.

עבודתה של מזכירות ההוצאה לפועל מחולק למספר תחומים : פתיחת תיקים, בקשות, הליכים מבצעיים, איחוד תיקים, מזונות ועוד.

## 4. הגדרת צרכים

### 4.1 מפתחות להקצאת שטחים לתחנות עבודה

מ"ר	הפונקציה
18.5	מנהל מחוז
15.4	סגן מנהל מחוז ומנהל לשכת חיפה
15.4	רשמים
13.8	סגן מוציא לפועל חיפה ומנהל שירות לקוחות
13.8	גזבר
9.1	יועץ משפטי
9.1	אמרכל
9.1	מנהל מדור
9.1	קצין מתקן
9.1	סגן גזבר
9.1	מפקח מחוזי
7.7	רכז בכיר אכיפה וגביה
7.7	רכזת מינהלות
6.8	מתמחה
6.8	מתנדבים / שירות לאומי / סטודנט
5.0	קלדנית

#### הערה:

המפתחות להקצאת השטחים הינם עפ"י סטנדרטים במינהל הדיור הממשלתי.

## 4.2 כ"א ושטח דרוש

סה"כ שטח ברוטו [מ"ר]	סה"כ שטח נטו [מ"ר]	כמות עובדים	היחידה	מס'
199	117.10	6	הנהלת מחוז חיפה והצפון	1
38	22.20	2	הנהלת לשכת חיפה	2
877	515.60	17	קומפלקס לשכות רשמים	3
23	13.80	1	מחלקת שירות לקוחות	4
55	32.30	5	מדור פתיחת תיקים	5
120	70.40	10	מדור חייבים	6
107	62.70	9	מדור זוכים	7
83	48.60	6	מדור יישום	8
101	59.30	8	מדור גזברות	9
65	38.20	5	מדור מזונות	10
82	48.00	5	מדור פעולות מבצעיות	11
84	49.30	6	מדור כונסים	12
108	63.60	9	מדור מינהלי	13
303	178.40	0	אולם קבלת קהל למדורים	14
17	10.00	0	דואר	15
51	30.00	0	משטרה	16
163	95.90	0	ביטחון	17
306	179.80	0	שטחים כלליים	18
<b>2,780.0</b>	<b>1,635.0</b>	<b>89</b>	<b>סה"כ</b>	

### הערה:

שטח ברוטו חושב על בסיס שטח נטו מוכפל במקדם 1.70 בגין : שטח מעטפת, מחיצות וקירות, מעברים, שטחים ציבוריים, שירותים (פרסונלים וציבוריים) וכו'.

נספחים

## נספח 1 - הגדרת צרכים מפורטת

מס'	היחידה	תיאור	כמות עובדים	כמות עמדה / חדר	שטח לעמדה / חדר [מ"ר]	סה"כ שטח נטו [מ"ר]	סוג עמדת עבודה	הערות
1	הנהלת מחוז חיפה והצפון	מנהל מחוז	1	1	18.5	18.5	ס	
		מנהלת לשכה / אמרכל	1	1	9.1	9.1	ס	של מנהל המחוז
		קצין ביטחון מחוזי	1	1	13.8	13.8	ס	
		חדר ישיבות הנהלה	1	1	25	25	ס	
		מטבחון	1	1	6	6	ס	יתוכן בצמוד לחדר ישיבות ולאולם הדרכה
		מבקר פנימי	1	1	9.1	9.1	ס	
		ממונה בנא"מ מחוזי	1	1	13.8	13.8	ס	
		שירות לאומי	1	1	6.8	6.8	<b>עתידי</b>	
		אזור המתנה	1	1	3	3	פ	עמדה למזכירה ליד איזור ההמתנה
		מחסן תיקים אישיים	1	1	10	10		
		חדר תפעול	1	1	2	2	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>117.1</b>			
2	הנהלת לשכת חיפה	סגן מנהל מחוז ומנהלת לשכת חיפה	1	1	15.4	15.4	ס	
		שירות לאומי	1	1	6.8	6.8	ס	
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>22.2</b>			
3	קומפלקס לשכות רשמים	רשם	8	8	15.4	123.2	ס	<b>8 מתמחים עתידי 2 רשמים עתידי 1 מהם למשמרת ערב</b>
		מתמחה	8	8	6.8	54.4	ס	
		אולם משפט	7	7	35	245	ס	
		חדר תפעול	1	1	2	2	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום - לכל 3 רשמים - חדר תפעול 1
		מטבחון	1	1	6	6	ס	
		עמדת פקיד עזר	1	1	5	5	פ	בכניסה לאולם ההמתנה של הקהל
		אולם המתנה לקהל	1	1	80	80	פ	לכ- 100 אנשים
				<b>סה"כ ביניים</b>	<b>17</b>	<b>27</b>	<b>515.6</b>	

מס'	היחידה	תיאור	כמות עובדים	כמות עמדה / חדר	שטח לעמדה / חדר [מ"ר]	סה"כ שטח נטו [מ"ר]	סוג עמדת עבודה	הערות
4	מחלקת שירות לקוחות	סגן מוציא לפועל חיפה ומנהל שירות לקוחות	1	1	13.8	13.8	ס	
		סה"כ ביניים	1	1	13.8			
5	מדור פתיחת תיקים	מנהל מדור	1	1	9.1	9.1	ס	עמדה אחורית
		רכז בכיר אכיפה וגביה	2	2	7.7	15.4	פ	עמדות קבלת קהל - קדמי 1 עתידי
		רכז בכיר אכיפה וגביה	1	1			ס	אחורי - סטרילי
		שירות לאומי	1	1	6.8	6.8	ס	אחורי - סטרילי
		חדר תפעול			1	1	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		סה"כ ביניים	5	6	32.3			
6	מדור חייבים	מנהל מדור	1	1	9.1	9.1	ס	עמדה אחורית
		רכז בכיר אכיפה וגביה	5	5	7.7	38.5	פ	עמדות קבלת קהל קדמי 1 עתידי
		קלדניות	3	3	5	15	פ	עתידי
		סטודנט	1	1	6.8	6.8	פ	עמדות קדמיות
		חדר תפעול			1	1	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		סה"כ ביניים	10	11	70.4			
7	מדור זוכים	מנהל מדור	1	1	9.1	9.1	ס	עמדה אחורית
		רכז בכיר אכיפה וגביה	3	3	7.7	23.1	פ	עמדות קבלת קהל קדמי, 1 עתידי
		רכז בכיר אכיפה וגביה	1	1	7.7	7.7	ס	עמדות אחוריות
		קלדניות	3	3	5	15	פ	עתידי
		שירות לאומי	1	1	6.8	6.8	ס	עמדות אחוריות
		חדר תפעול			1	1	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		סה"כ ביניים	9	10	62.7			

מס'	היחידה	תיאור	כמות עובדים	כמות עמדה / חדר	שטח לעמדה / חדר [מ"ר]	סה"כ שטח נטו [מ"ר]	סוג עמדת עבודה	הערות
8	מדור יישום	מנהל מדור	1	1	9.1	9.1	ס	עמדה אחורית
		רכז בכיר אכיפה וגביה	2	2	7.7	15.4	פ	עמדות קבלת קהל - קדמי
		רכז בכיר אכיפה וגביה	3	3	7.7	23.1	ס	עמדה אחורית סטרילית, <b>1 עתידי</b>
		חדר תפעול		1	1	1	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>48.6</b>		
9	מדור גזברות	גזבר	1	1	13.8	13.8	ס	עמדה אחורית
		סגן גזבר	1	1	7.7	7.7	ס	עמדה אחורית
		רכז בכיר אכיפה וגביה	3	3	7.7	23.1	ס	עמדות אחוריות סטריליות
		רכז בכיר אכיפה וגביה	1	1			פ	עמדת קבלת קהל קדמי
		חדר תפעול		1	1	1	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		מתנדב	1	1	5	5	ס	עמדה אחורית
		קופאית	1	1	7.7	7.7	פ	עמדת קבלת קהל
		כספת		1	1	1	ס	
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		<b>59.3</b>		
10	מדור מזונות	מנהל מדור	1	1	9.1	9.1	ס	
		רכז בכיר אכיפה וגביה	2	2	7.7	15.4	פ	עמדת קבלת קהל קדמי, <b>2 עתידי</b>
		רכז בכיר אכיפה וגביה	1	1	7.7	7.7	ס	עמדה אחורית
		מתנדב	1	1	5	5	ס	עמדה אחורית - <b>עתידי</b>
		חדר תפעול		1	1	1	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		<b>38.2</b>		

מס'	היחידה	תיאור	כמות עובדים	כמות עמדה / חדר	שטח לעמדה / חדר [מ"ר]	סה"כ שטח נטו [מ"ר]	סוג עבודת עבודה	הערות
11	מדור פעולות מבצעיות	מנהל מדור	1	1	9.1	9.1	ס	
		רכז בכיר אכיפה וגביה	2	2	7.7	15.4	פ	עמדות קבלת קהל - קדמי, 1 עתידי
		רכז בכיר אכיפה וגביה	1	1	7.7	7.7	ס	עמדה אחורית
		שירות לאומי	1	1	6.8	6.8	ס	עמדה אחורית
		חדר תפעול		1	1	1	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		עמדות מחשב לקבלנים	2	2	4	8	פ	
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>5</b>	<b>8</b>		<b>48</b>		
12	מדור כונסים	מנהל מדור	1	1	13.8	13.8	ס	עמדה אחורית
		רכז בכיר אכיפה וגביה	2	2	7.7	15.4	פ	עמדות קבלת קהל - קדמי, 1 עתידי
		יועצת משפטית	1	1	9.1	9.1	ס	עמדה אחורית
		סטודנט	2	2	5	10	ס	עתידי
		חדר תפעול		1	1	1	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>49.3</b>		
13	מדור מינהלי	מנהל מדור	1	1	9.1	9.1	ס	
		רכז בכיר אכיפה וגביה	5	5	7.7	38.5	פ	עמדות קבלת קהל - קדמי - 1 עתידי
		קלדניות	2	2	5	10	פ	עתידי
		מתנדב	1	1	5	5	ס	
		חדר תפעול		1	1	1	פ	לציוד משרדי, פקס, מכונת צילום
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>9</b>	<b>10</b>		<b>63.6</b>		

מס'	היחידה	תיאור	כמות עובדים	כמות עמדה / חדר	שטח לעמדה / חדר [מ"ר]	סה"כ שטח נטו [מ"ר]	סוג עמדת עבודה	הערות
14	אולם קבלת קהל למדורים	עמדות מידע לקהל		3	4	12	פ	שטח המחולקת עם קיר הפרדה. בכל עמדה מחשב, מדפסת וטלפון.
		חדר תיבות דואר לעורכי דין		1	15	15	ס	חדר המכיל את תיבות הדואר של עורכי הדין
		עמדות מודיעין		2	7.7	15.4	פ	עמדה אחת באזור הכניסה עם 2 מקומות ישיבה לעובדים
		עמדות טלפון חם		2	4	8	פ	
		עמדות מידע לעו"ד		2	4	8	פ	
		אזור לקבלת קהל לכל שאר המדורים		1	120	120	פ	לכ- 150 אנשים
		<b>סה"כ ביניים</b>		<b>0</b>	<b>11</b>	<b>178.4</b>		
15	דואר	חדר דואר		1	10	10	ס	
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>10</b>			
16	משטרה	אזור המתנה עצורים		1	30	30	ס	
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>30</b>			
17	ביטחון	מפקח מחוזי		1	9.1	9.1	ס	
		רכזת מינהלות		1	7.7	7.7	פ	
		קצין מתקן + כספת		1	9.1	9.1	ס	
		תא חיפוש גופני ופריקת נשק		1	5	5	ס	
		חדר מערכות ביטחון		1	6	6	ס	
		חדר מנוחה למאבטחים ולוקרים		1	12	12	ס	לכ- 8 מאבטחים
		מטבחון		1	6	6	ס	
		מקלחות		2	3	6	ס	
		עמדת ביטחון בכניסה למבנה		1	35	35	פ	
		<b>סה"כ ביניים</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>95.9</b>			

הערות	סוג עמדת עבודה	סה"כ שטח נטו [מ"ר]	שטח לעמדה חדר / [מ"ר]	כמות עמדה חדר /	כמות עובדים	תיאור	היחידה	מס'
	ס	20	20	1		חדר תקשורת מחשבים	שטחים כלליים	18
לפי מפתח של כל 800 מ"ר ברוטו	ס	18	6	3		חדר תקשורת מחשבים קומתיים		
	ס	15	15	1		ארכיב שוטף		
	ס	25	25	1		מחסן ציוד מחוזי		
	ס	5	5	1		מחסן חומרי ניקוי		
	ס	6.8	6.8	1		חדר נאמן מחשוב		
כולל אזור ישיבה לארוחות עובדים	ס	24	6	4		מטבחונים למדורים		
	ס	10	10	1		עגלת קפה		
יתוכנן סמוך לחדר ישיבות	ס	56	56	1		אולם הדרכה		
		<b>179.8</b>		<b>14</b>	<b>0</b>	<b>סה"כ ביניים</b>		

		<b>1,635</b>		<b>153</b>	<b>89</b>	<b>סה"כ נטו</b>		
		<b>2,780</b>	<b>1.70</b>			<b>סה"כ ברוטו</b>		

**מקרא:** ס = חדר סגור, פ = חלל פתוח / OPEN SPACE

## נספח 2 - הגדרת דרישות פונקציונליות

### 1. אולם דיונים – רשם

#### 1.1 כללי

1. דיונים בהוצאה לפועל נשמעים בלשכת הרשם בהרכב של רשם ולצידו קלדנית ומתמחה. רוחב האולם צריך להתאים לישיבה נוחה של כל הפונקציות על הבמה.
2. תכנון האולמות צריך להביע את עוצמת בית הדין ונכבדותו.
3. האקוסטיקה ואמצעי בידוד בדלתות יבטיחו שקט, ואפשרות שמיעה טובה של הדיונים.
4. התאורה מספקת, אך דיסקרטית, אזור שולחן הרשם, הקלדנית והמתמחה יהיו מוארים היטב ללא סנוור.
5. רצוי לאפשר אור יום, כדי למנוע תחושת ניתוק מהסביבה.
6. עיצוב הפנים יהיה הולם ויענה לכללי הנדסת אנוש.

#### 1.2 מרכיבי האולם

להלן תתי האזורים באולמות המשפטים:

1. במה המיועדת לרשם אחד.
2. בצד הבמה - שולחן לקלדנית ושולחן למתמחה.
3. שטח לצדדים (בעלי דין ועורכי דין).
4. שטח לעצורים ושוטרים.
5. דוכן עדים.
6. קהל.

#### 1.3 במה

1. הבמה תהיה מוגבהת, חסומה ומופרדת משאר חלקי האולם.
2. הרשם יגיע מלשכתו ישירות לאולם. מעבר הרשם הינו אישי וללא גישה לקהל הרחב, יש לתכנן שהקהל לא יראה את הנעשה מעבר לפתח דרכו נכנס הרשם.
3. הכניסה אל הבמה, והבמה יתוכננו כך שתתאפשר יציאת הרשם אל מחוץ לאולם בכל עת.
4. משטח העבודה בדלפק יהיה מספיק גדול בכדי לאפשר כתיבה ועיון בספרות רבה וכן ציוד נוסף שיידרש.

5. קלדנית ומתמחה יישבו בסמוך לבמה. העמדה תתוכנן כך שתהיה בשדה ראיה ושמיעה של הרשם.
6. יש לקחת בחשבון שקעי חשמל, תקשורת מחשבים וטלפונים לחיבור למסופי (לצגי) כל הפונקציות.

#### **1.4 אזור עורכי דין**

1. עורכי הדין יישבו מול הרשם.
2. לכל צד שולחן סטנדרטי, עם סט עבודה סטנדרטי.

#### **1.5 אזור ישיבת עצורים**

1. העצורים והשוטרים המלווים יישבו בצד הרשם.
2. מקום הישיבה יהיה מבודד ומתוחם.

#### **1.6 אזור קהל**

1. אזור ישיבה לקהל המוזמן.
2. יש לתכנן מקסימום מקומות ישיבה באולמות.
3. יש לתכנן את מיקום הכניסה כך שההפרעה לקיום הדיונים כתוצאה מתנועת קהל תהיה מינימלית. דלת הכניסה תמוקם בצד המרוחק מדוכן הדיונים ותכלול צוהר זכוכית מאורך.
4. בסמוך לכניסות לאולמות המשפטים יתוכננו פינות המתנה לקהל, הכוללות ספסלי ישיבה ושולחנות נמוכים.
5. בכניסה לאזור קבלת קהל תמוקם עמדת פקיד עזר.

## 2. לשכות הרשמים

1. משמשות את הרשמים בהוצאה לפועל. בלשכות מבצעים הרשמים פעילות כגון קריאת חומר משפטי, קיום התייעצות ודיונים, כתיבת פסקי דין וכו'.
2. לשכות הרשמים ירוכזו באזור נפרד משטחי הקהל.
3. יש לאפשר גישה מלשכות הרשמים אל הבמה באולם המשפט, לא דרך שטחים ציבוריים (קהל) אלא ישירות מהלשכות.
4. אין לאפשר גישה חופשית של קהל לאזור הלשכות.
5. יש לאפשר כניסת הרשמים ישירות ללשכתם דרך חניית הבניין באמצעות מעבר נפרד, מעלית נפרדת וכו'.
6. יש למקם שירותים אחד לכל 2 רשמים.
7. יש למקם מטבחון ואזור ישיבה לרשמים.

## 3. משרדים קלדניות ומתמחה / עוזר משפטי

1. לכל רשם ישנה קלדנית ומתמחה או עוזר משפטי.
2. משרדי הקלדניות יתוכננו באזור המזכירויות ומשרדי המתמחים יתוכננו באזור נפרד משטחי הקהל באזור השיפוט.
3. יש לאפשר גישה ממשרד הקלדנית אל הבמה באולם המשפט, לא דרך שטחים ציבוריים (קהל) אלא ישירות מלשכות הרשמים.
4. אין לאפשר גישה חופשית של קהל לאזור לשכות הרשמים.
5. יש לאפשר כניסת הקלדניות והמתמחים / עוזרים משפטיים, ישירות למשרדם דרך מעבר נפרד, או דלת צדדית.

## 4. אזור המתנה וקבלת קהל

### 4.1 כללי

1. יתוכנן אזור המתנה וקבלת קהל אחד.
2. נדרשות עמדות עבודה מופרדות במחיצות לשמירה על פרטיותם של הבאים.
3. נדרש אמצעי חזותי ושמיעתי לוויסות קהל הפונים לעמדות.
4. יש למקם מתקני מי – קר עבור הקהל.
5. השטחים הציבוריים הינם אזורי איסור עישון.

### 4.2 עמדות מיוחדות

העמדות שימוקמו בכניסה למתחם:

1. **עמדת מודיעין** תכלול עמדת מחשב, מדפסות.
2. **עמדת מידע** תכלול עמדת מחשב, מדפסות, טפסים, חוברות מידע וכל חומר הנדרש להדרכה ולמתן מידע לקהל הפונים.
3. **אזור תפעול למודיעין ומידע**: מכונת צילום, פקס.

עמדות לשירות הקהל אשר יהיו במרחב המתחם:

1. **עמדת טלפון חם** אשר יפנה את הקהל למרכז מידע ארצי.
2. **עמדות מחשב לקהל**: שטח המחולק עם קיר הפרדה. בכל עמדה מחשב, מדפסת וטלפון.

### 4.3 חדר דואר

1. אזור לעו"ד אשר יכלול תיבות דואר ועמדות מחשב.

### 4.4 עמדת המתנה למדור מזונות

1. יש לתכנן אזור מופרד משאר אזורי קבלת הקהל - בצמוד למדור מזונות.

## 5. מדורים

בהוצאה לפועל מספר מדורים הנותנים שירות לקהל.

## **5.1 כללי**

1. המדורים יתוכננו בשטח אחורי של אזור קבלת קהל כך שלמעשה תתקיים הפרדה בין אזור קבלת הקהל לאזור המדורים.
2. תתוכנן הפרדה בין המדורים כך שכל מדור ימוקם באזור נפרד בתוך מתחם אחד.
3. בקו האחורי במזכירות כל מדור יש למקם חדר תפעול הכולל: מכונת צילום לעובדים וארונות לפקס. יש להשאיר מינימום 1 מ' לפחות בגב העובד, כדי לאפשר מעבר חופשי.
4. עמדות עבודה בקו אחורי: בקו האחורי בחלק מהמדורים (מדור הוצ' תעודות זהות ושוברים, מדור יישום, מדור בקשות) יש למקם עמדת עבודה רחבה לאפשר מיון, פריסת חומר והכנת דו"חות.

## **6. מינהלה**

במדור יש למקם חדר ישיבות אשר ישמש את המוציאים לפועל ובכירים בלשכה המגיעים לדיונים לעבודה עד לדיון וכן ישמש לישיבות / הדרכה.

1. בחדר הישיבות תהיינה מספר עמדות עבודה מרווחות.
2. על גבי עמדות העבודה ימוקמו מסך מחשב, מקלדת ומכשיר טלפון.
3. עיצוב הפנים יהיה הולם ויענה לכללי הנדסת אנוש.

## **7. אמרכלות**

### **7.1 ארכיב שוטף**

1. ארכיב שוטף ירכז את כל התיקים וכן תיקים אישיים של עובדי הלשכה.
2. רצוי לתכננו צמוד למזכירות מינהלה, כדי לאפשר נגישות מיידית בשעת הצורך.

### **7.2 חדר עיבוד נתונים ומתן שירות לעובדי הלשכה**

החדר צריך להיות בנפרד מהמזכירות על מנת לשמור על סודיות תיקים פתוחים ומסמכים שונים הנמצאים במזכירות.

1. בחדר ימוקמו מכונת צילום לעובדים, ארונות לפקס ושולחן עבודה לסידור החומר.

### **7.3 חדר ישיבות ואולם הדרכה**

1. שני החדרים הללו יתוכננו כך שיהיו צמודים אחד לשני עם "קיר" הפרדה מתקפל באופן כזה שבאירוע גדול ניתן יהיה לקפל את "הקיר" ולחבר את שני האזורים.
2. סמוך ובצמוד לחדר ישיבות ואולם הדרכה יתוכנן מטבחון.

### **8. חדר משטרה**

החדר משמש את העצורים והשוטרים להמתנה עד לדיון בעניינם.

1. החדר ימוקם קרוב למתחם לשכות הרשמים.
2. החדר יהיה מרווח לצורך המתנה של שוטרים ועצורים יחד.
3. בחדר תהיינה מס' עמדות עבודה.
4. על גבי העמדות יהיה טלפון ולחצן מצוקה.

### **9. ביטחון**

#### **9.1 קצין מתקן**

1. עמדת העבודה תמוקם בשטח הביטחון, קרוב לכניסה.

#### **9.2 אזור כניסה ללשכה**

אזור הכניסה ללשכת ההוצאה לפועל יהיה רחב על מנת לאפשר מיקום של שער מגנומטר, שער כניסה ללשכה, מכונת שיקוף (בלשכות גדולות), דלפק ביטחון, אזור המתנת קהל.

בעמדת הביטחון בכניסה יוצבו מצלמות אבטחה, מסכי טלויזיה במעגל סגור, לחצני מצוקה, מערכות מתח נמוך, גלאי אש ובקרת מיזוג אוויר ומערכות מתח נמוך נוספות.

#### **9.3 תא חיפוש לבידוק גופני ופריקת נשק**

1. ימוקם בשטח הביטחון, קרוב לכניסה אך מעט מבודד ומוסתר.
2. החדר הינו חדר סגור וללא חלונות.
3. קירות החדר יהיו חלקים.
4. החדר ישמש גם לפריקת נשק הן של המאבטחים והן של הקהל.
5. בחדר יהיה שולחן לפריקת הנשק.

6. קירות החדר יהיו מדופנים עפ"י מפרט טכני מיוחד.

7. דלת הכניסה תהיה דלת ביטחון / דלת עץ מלא.

## **9.6 חדר מנוחה למאבטחים**

1. ימוקם משטח הביטחון, קרוב לכניסה אך מעט מבודד ומוסתר.

2. בחדר יהיו לוקרים, מטבחון, שירותים, מקלחונים, חדרי הלבשה

# פרק 11 : חוזה שכירות

מדינת ישראל  
משרד האוצר  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

חוזה שכירות בלתי מוגנת מספר.....

חוזה שכירות שנערך ונחתם בירושלים ביום \_\_\_\_\_

בין \_\_\_\_\_  
(ת.ז. / תאגיד מספר \_\_\_\_\_) (להלן - המשכיר) מצד אחד

לבין ממשלת ישראל  
בשם מדינת ישראל  
באמצעות

מצד שני מינהל נכסי הדיור הממשלתי (להלן - השוכר)

מבוא

הואיל והמשכיר הינו הבעלים או בעל זכויות חכירה לדורות והינו המחזיק הבלעדי של [מבנה קיים] [מבנה שייבנה] [מבנה בבנייה] או שטחים במבנה (המבנה כולו ייקרא להלן - המבנה והשטח שבבעלות המשכיר ייקרא להלן - שטחי המשכיר);

והואיל והמבנה נמצא בעיר \_\_\_\_\_ ברח' \_\_\_\_\_ ונבנה על חלקה[ות] \_\_\_\_\_ בגוש \_\_\_\_\_;

והואיל ו[שטח המשכיר מהווה] [בתוך שטח המשכיר נמצא] שטח של כ- \_\_\_\_\_ מ"ר ברוטו בקומה/ות \_\_\_\_\_ שייעודו \_\_\_\_\_ (להלן - המושכר) ובנוסף \_\_\_\_\_ מקומות חניה מקורים לכלי רכב ללא תשלום לרבות לתשלום ארנונה ודמי תחזוקה (להלן - שטחי החניה);

והואיל והמשכיר זכה במכרז מס' \_\_\_\_\_ (להלן - המכרז) להשכרת מושכרים שפרסמה ועדת המכרזים לעניני הדיור הממשלתי באמצעות מינהל נכסי הדיור הממשלתי;

או

והואיל ועדת המכרזים לעניני הדיור הממשלתי אישרה ההתקשרות נושא חוזה זה בפטור ממכרז פומבי על פי תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993;

והואיל מינהל נכסי הדיור הממשלתי במשרד האוצר (להלן - הדיור הממשלתי) הגיש למשכיר נוסח חוזה ניהול תחזוקה כחלק ממסמכי המכרז ואשר העתק ממנו מצ"ב (להלן - חוזה ניהול התחזוקה);

והואיל והוסכם בין הצדדים כי הממשלה תהיה אחראית לשלם את דמי השכירות המפורטים להלן למשכיר ודמי התחזוקה בגין עלות סל השירותים המפורט בחוזה ניהול התחזוקה בלבד וזאת אף אם תפעל במבנה חברת ניהול מטעם המשכיר או מטעם אחרים (להלן - חברת הניהול);

והואיל והמשכיר הסכים להתאים את המושכר לצרכיו של השוכר / כמפורט במסמכי המכרז / כמפורט בחוזה זה להלן;

והואיל ובהתאם למכרז הוסכם בין הצדדים לחתום על חוזה שכירות זה כמפורט להלן:

אי לכך הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא, הנספחים ופרשנות.
  - א. המבוא לחוזה זה, החוברת ו/או המסמכים שחולקו במסגרת המכרז - אם ההתקשרות נעשתה במסגרת מכרז - (להלן - מסמכי המכרז) והנספחים המצורפים לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
  - ב. סעיף 25 (ד) לחוק החוזים (חלק כללי), תשל"ג - 1973 יחול על חוזה זה בשינויים המחוייבים אם אין הוראה אחרת לענין הנדון ואם אין בענין הנדון או בהקשרו דבר שאינו מתיישב עם תחולה כאמור.

ג. אם תקופת השכירות המוקנית לשוכר בהתאם לסעיף 14 להלן עולה על 5 שנים אזי בכל מקום בחוזה זה בו ישנה התייחסות ו"שכירות" ייחשב הדבר כאילו מדובר ב"חכירה".

## 2. פרטי המושכר

א. המושכר ושטחי החניה מתוחמים בקו אדום בתשריט המצורף בחוזה זה לצורך זיהוי בלבד ומסומן כנספח א'.

ב. (1) השטח הסופי של המושכר לצורכי חוזה זה ייקבע על ידי מודד מוסמך של השוכר.  
(2) שטח המושכר יכלול את השטח הנטו בתוספת חלק יחסי של השטחים המשותפים לפי העקרונות המפורטים בתוספת הראשונה לחוזה זה - "עקרונות מדידה".

ג. (1) במידה ובמושכר נמצא ציוד וריהוט בבעלות המשכיר (להלן - תכולת המשכיר) המפורטים ברשימה המצ"ב ומסומנת כנספח ג' - "רשימת תכולת המשכיר במושכר", המשכיר מתחייב לבטח את תכולת המשכיר בביטוח אש מורחב ומדי פעם לתקן, להחליף או לחדש כל פריט שברשימת תכולת המשכיר במושכר ושאינו תקין או ראוי לשימוש וזאת לפי דרישת השוכר.  
(2) השוכר מתחייב להשתמש בתכולת המושכר באופן סביר.  
(3) אחריות השוכר לגבי תכולת המשכיר הינה כשומר חינם בהתאם לחוק השומרים, תשכ"ז - 1967].

## 3. השכרת המושכר, שימוש ויעודו

א. המשכיר משכיר בזה לשוכר והשוכר שוכר בזה מאת המשכיר את המושכר בתנאים המפורטים להלן.

ב. מוסכם בזה בין הצדדים כי השוכר ישתמש במושכר לייעוד המפורט במבוא לחוזה זה לצרכי השוכר (להלן - הייעוד המוסכם) והמשכיר ימציא לשוכר היתר ממוסד התכנון המוסמך לכך (להלן - מוסד התכנון) כמשמעותו בחוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965 (להלן - חוק התכנון והבניה) המאפשר שימוש במושכר לייעוד המוסכם וזאת קודם למסירת המושכר לשוכר כאמור בסעיף 6 להלן.  
**מודגש בזה** כי השוכר הינו מדינת ישראל והוא רשאי להשתמש במושכר לייעודו באמצעות משרדים ממשלתיים ו/או יחידות סמך או כל גוף אחר שאליו השוכר נתן שירותים במסגרת מינהל נכסי הדיור הממשלתי, וזאת לפי ראות עיניו של השוכר והוא רשאי להחליף את הגוף או הגופים המשתמשים במושכר, כולם או מקצתם, מדי פעם.

ג. השוכר יהיה רשאי להשתמש במושכר במשך כל שעות היום והלילה.

## 4. אי תחולה של חוק הגנת הדייר

א. השוכר מצהיר בזה כי ידוע לו שהוא לא יהיה מוגן עפ"י חוק הגנת הדייר (נוסח משולב), תשל"ב-1972 (להלן - חוק הגנת הדייר) או כל חוק אחר שיבוא במקומו, המעניק זכויות כל שהן לדיירים כדיירים מוגנים במושכר.

ב. השוכר מצהיר ומאשר כי לא שילם ולא התחייב לשלם למשכיר בעבור המושכר דמי מפתח או כל תשלום אחר היכול להיחשב כדמי מפתח וכי העבודה שתבוצע על פי סעיף 5 להלן לא תיחשב כדמי מפתח.

## 5. התאמת המושכר לייעודו

א. המשכיר יתאים את המושכר לייעודו לפי צרכי השוכר כמפורט להלן.

א.א. לאחר קבלת כל האישורים וההיתרים הנדרשים לכך ועל חשבוננו, מתחייב המשכיר [לבנות את] [להשלים בניית] המבנה בהתאם להיתרים ולתכניות והמפרטים המצ"ב כנספח ב', ברמה גבוהה ובשימוש בחומרים הטובים ביותר וכן להתאים את המושכר לייעודו לפי צרכי השוכר כמפורט להלן].

ב. התכנון ההתאמה וביצועם (להלן - עבודות ההתאמה) יבוצעו ע"י המשכיר על חשבונו בהתאם לפרוגרמה והאפיון הטכני המהווים חלק ממסמכי המכרז.

ג. לוח הזמנים לתכנון ובצוע עבודות ההתאמה הינו כלהלן:

- (1) המשכיר יכין על בסיס הפרוגרמה והאפיון הטכני האמור לעיל, על חשבונו על ידי מתכננים מקצועיים רשומים כדין, תכנית חלוקה ראשונית אותה יגיש לאישור הדיור הממשלתי תוך \_\_ ימים מיום חתימת חוזה זה;
- (2) תוך \_\_ ימים מיום קבלת תכנית החלוקה הראשונית יאשר הדיור הממשלתי כי התכנית מקובלת עליו או יגיש את הערותיו למשכיר;
- (3) הוגשו הערותיו של הדיור הממשלתי ולא סוכמו הנושאים השנויים במחלוקת תוך \_\_ ימים מהגשת ההערות, יכריע בענין האדריכל הראשי של משרד האוצר או מי שיסמיכו לכך בכתב; ההכרעה תינתן תוך \_\_ ימים מתום התקופה להגשת ההערות של הדיור הממשלתי;
- (4) תוך \_\_ ימים מאישור תוכנית החלוקה הראשונית, יגיש המשכיר לאישור הדיור הממשלתי לוח זמנים לביצוע עבודות ההתאמה (להלן - לוח הזמנים), תוכניות עבודה מפורטות ומפרטים טכניים המבוססים על תוכנית החלוקה הראשונית, על הפרוגרמה והאפיון הטכני (להלן - תוכניות העבודה);
- (5) הדיור הממשלתי יאשר את לוח הזמנים ותוכניות העבודה תוך \_\_ ימים מיום קבלתם או יגיש הערותיו לגביהם;
- (6) הוגשו הערותיו של הדיור הממשלתי ולא סוכמו הנושאים השנויים במחלוקת תוך \_\_ ימים מהגשת ההערות, יכריע בענין האדריכל הראשי של משרד האוצר או מי שיסמיכו לכך בכתב; ההכרעה תינתן תוך \_\_ ימים מתום התקופה להגשת ההערות של הדיור הממשלתי (תוכניות העבודה לאחר אישורן ע"י הדיור הממשלתי או האדריכל הראשי ייקראו להלן - תוכניות העבודה המאושרות, ולוח הזמנים לאחר אישורו ייקרא - לוח הזמנים לביצוע העבודות);
- (7) המשכיר יתחיל בביצוע עבודות ההתאמה תוך \_\_ ימים מיום אישורם של תוכניות העבודה המאושרות ולוח הזמנים לביצוע העבודות;
- (8) תקופת ביצוע עבודות ההתאמה תהיה לפי האמור בלוח הזמנים לביצוע העבודות, במקרה של סתירה בין לוח הזמנים שנקבע לעיל לבין המועד האחרון למסירת המושכר הנקוב בסעיף 6 להלן יחול האמור בסעיף 6;
- (9) המשכיר ימסור את המושכר לדיור הממשלתי כאמור בסעיף 6 להלן;

ד. מוסכם בין הצדדים כי בכל מקרה שיחולו הפרעות, הפסקות או עיכובים בעבודות ההתאמה כתוצאה מסיבה שמקורה בחוסר ידיים עובדות בענף, בהפסקות עבודה בענף, בגיוס חלקי או כללי ו/או בכל גורם של כוח עליון, יידחה המועד הנקוב בלוח הזמנים לביצוע העבודות להשלמת עבודות ההתאמה ככל אשר יידרש על מנת להדביק את הפיגור שנגרם כתוצאה מאותן הפרעות, הפסקות או עיכובים כאמור. במקרה של חילוקי דעות בין הצדדים לגבי תקופת דחיית המועד כאמור לעיל, יכריע בענין האדריכל הראשי במשרד האוצר או מי שיסמיכו לכך, בכתב. לצורך סעיף זה, לא יילקחו בחשבון הפרעות או עיכובים הנובעים מתהליך השלום או חוסר כוח אדם עקב סגר המונע מעובדים להגיע למקום עבודתם.

ה. המשכיר יבצע את עבודות ההתאמה על חשבונו ועל פי תוכניות העבודה המאושרות ולפי לוח הזמנים לביצוע העבודות במיומנות, במקצועיות וברמת עבודה וגימור מעולה ובחומרים הטובים ביותר;

ו. הדיור הממשלתי יהיה רשאי למנות נציג אשר יפקח על ביצוע עבודות ההתאמה ואולם אין בפקוח זה לעשות את הדיור הממשלתי, המדינה או הממשלה אחראים על ביצוע עבודות ההתאמה או טיבן והמשכיר בלבד יהיה אחראי על ביצוע העבודות וטיבן; מטרת הפיקוח של הדיור הממשלתי היא מניעת אי-הבנות ומתן אפשרות לדיור הממשלתי לבדוק את העבודות במהלך ביצוען בהתאם לנאמר לעיל.

ז. שינויים ותוספות

במידה ויידרשו על ידי השוכר שינויים ו/או תוספות שאינם נכללים בתוכניות העבודה המאושרות (להלן - התוספות) יוסדר הדבר כלהלן:

- (1) השוכר יפנה למשכיר בכתב עם בקשה מפורטת;
- (2) המשכיר יודיע לשוכר בכתב על לוח הזמנים לבצוע התוספות;

- (3) המשכיר יבצע את התוספות אך ורק אם יוסדר ביצוען במסמך בכתב חתום בידי מנהל נכסי הדיור הממשלתי או חשב משרד האוצר או סגנו או חשב המשתמש (כהגדרתו בסעיף 9.ב(1) להלן) מצד אחד ובידי המשכיר מצד שני, ואולם אם ביצוע התוספות אינו כרוך בתשלום תמורה נוספת וביצוען לא יגרום לדחיית יום מסירת המושכר האישור של האדריכל הראשי במשרד האוצר יחייב את הצדדים;

#### ח. עבודות השוכר

- (1) אם, לפני השלמת עבודות ההתאמה ע"י המשכיר ומסירת המושכר לשוכר, יחליט השוכר כי התאמת המושכר לייעודו מצריכה התקנת מערכות או מתקנים בידי השוכר (להלן - עבודות השוכר), יהיה השוכר רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי בהתחשב בצרכיו לפי ייעודו של המושכר ובתיאום עם המשכיר, להתקשר עם בעלי מקצוע שיועסקו על ידיו לצורך ביצוע עבודות השוכר והכל בכפוף לזה שהשוכר לא יעשה שינויים או תוספות הפוגעים בקירות החיצוניים, ביסודות או בחלקים הנושאים של המבנה ללא הסכמתו המוקדמת של המשכיר.
- (2) המשכיר לא יהיה רשאי להתערב בביצוע עבודות השוכר או טיבן.
- (3) על אף האמור בכל מקום אחר בחוזה זה, יהיה השוכר רשאי בכל עת וללא תשלום ולאחר הודעה של 7 ימים מראש, להכנס למושכר לצורך ביצוע עבודות השוכר וזאת כבר-רשות שאין עמה חוקה ובתיאום עם המשכיר.
- (4) אם יבקש זאת השוכר, מתחייב המשכיר לחתום על כל תכנית ועל כל מסמך בקשר לכל פעולה הדרושה או שתידרש לצורך קבלת האישורים וההיתרים שיידרשו לפי כל דין לביצוע עבודות השוכר, מיד לאחר שיתבקש לעשות כן ובמידת הצורך, מתחייב המשכיר לגרום לכך שכל גורם אחר לרבות אדריכל המבנה וכל יועץ או מתכנן, יחתום על המסמכים ויעשה את הפעולות האמורים לעיל.

ט. כדי להבטיח תכנון וביצוע עבודות ההתאמה על ידי המשכיר כנדרש לפי תוכניות העבודה המאושרות ובהתאם ללוח הזמנים המאושר וכדי להבטיח המצאת כל האישורים הנדרשים לפי סעיף 6.א להלן, יפקיד המשכיר בידי השוכר במעמד חתימת חוזה זה ערבות בנקאית כערבות ביצוע (להלן - הערבות), בנוסף שדוגמתו מופיעה בתוספת השניה לחוזה זה בסכום ששיעורו שווה ל-210 ש"ח צמוד למדד של חודש ינואר 1999 לכל מ"ר ברוטו של המושכר. על הערבות להיות בתוקף עד מועד שהינו 30 ימים מהיום המשוער כמועד לסיום ביצוע העבודות והיא תחודש מדי פעם בהתאם לקצב ביצוע העבודות בפועל על פי דרישת השוכר; אי-חידוש הערבות לפי הדרישה של השוכר תעניק לשוכר זכות לחלט את הערבות ו/או לבטל חוזה זה וזאת בלי לפגוע בכל הזכויות האחרות של השוכר על פי דין ולפי חוזה זה.

הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן שפורסם לאחרונה לפני חתימת חוזה זה.

השוכר יהיה רשאי לחלט את הערבות אם המשכיר לא ימלא את תנאי סעיפים 5 ו-6 לחוזה זה ולאחר מתן תקופת התראה מתאימה, לפי שיקול דעתו הבלעדי של השוכר.

תוך 14 ימים ממסירת המושכר לשוכר או ביצוע כל דבר המוטל על המשכיר על פי פרוטוקול הקבלה האמור בסעיף 6.ב, המאוחר ביניהם, תוחזר הערבות למשכיר.

#### י. אישורים מטעם הדיור הממשלתי

כל האישורים הנדרשים מטעמו של הדיור הממשלתי הן מבחינת ביצוע עבודות ההתאמה והן מבחינה ארכיטקטונית יינתנו ע"י האדריכל הראשי של החשב הכללי או מי שהוא יסמיכו לכך בכתב או ע"י מי שימנה מנהל נכסי הדיור הממשלתי. לא יהיה בכוח אישור כזה לאפשר למשכיר לעשות עבודה כלשהי עבור תמורה נוספת אלא אם כן מולאו לגבי תנאי סעיף 5.5 לעיל.

#### 6. מסירת המושכר

א. המושכר יימסר לידי הממונה המחוזי על הדיור הממשלתי, או מי שיסמיך מנהל נכסי הדיור הממשלתי לכך בכתב, ביום שנקבע לכך בלוח הזמנים לביצוע העבודות ולא יאוחר מיום \_\_\_ 200 כשהמושכר ריק מכל חפץ ואדם ופנוי לשמוש הבלעדי ע"י השוכר ולאחר שבוצעו בו עבודות ההתאמה בהתאם לתכניות העבודה המאושרות ולוח הזמנים לביצוע העבודה לשביעות רצונו של נציג הדיור הממשלתי הנ"ל וכשהמושכר מחובר לרשת החשמל, המים והביוב, הותקנה בו דרך גישה מהרחוב אל כניסות המושכר, הופעלו במבנה

ובמושכר כל המתקנים והמערכות המוגדרות בתכניות העבודה המאושרות והתוספות שהוזמנו בהתאם לסעיף 1.5 לעיל, והושלמו התשתיות המאפשרות חיבור לרשת הטלפונים המרכזית, הוגשו לשוכר כל האישורים וההיתרים הנדרשים לאכלוס המושכר והשימוש בו לייעוד המוסכם ממוסד התכנון, ממכבי האש ומכל רשות מוסמכת הנוגעת בענין לרבות (ובלי לפגוע בכלליות האמור לעיל):

- (1) היתר בניה לשימוש במושכר לפי הייעוד המוסכם ו/או אישור שינוי ייעוד לייעוד המוסכם ו/או היתר לשימוש חורג לתקופת השכירות, לרבות כל תקופה של שכירות מוארכת, ו/או העתק תכנית מפורטת ביחד עם תקנון התכנית המעידים, לדעת היועץ המשפטי למשרד האוצר או נציגו, כי הייעוד המוסכם מותר על פי דין;
- (2) תעודת גמר לפי תקנה 21 לתקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), תש"ל1970-;
- (3) אישור שירותי מכבי אש כולל אישור מכון התקנים למערכות גילוי אש ועשן, פיקוד העורף וכל רשות מוסמכת נוספת;
- (4) אישור מיבדק מעליות של בודק מוסמך ושל משרד העבודה;
- (5) אישור מיבדק מיזוג אוויר;
- (6) אישור מיבדק חשמל ותקשורת;
- (7) אישור מבדק יועץ אינסטלציה;
- (8) אישור מיבדק עוצמות אור;
- (9) אישור אדריכל המשכיר בעת ביצוע עבודות ההתאמות;
- (10) אישור כל יועץ ו/או מתכנן נוסף או אחר כנדרש;
- (11) 4 סטים מודפסים ואחד בקובץ ממוחשב של תכניות העבודה לביצוע בפועל ("As Made") ותוכניות סופרפוזיציה מעודכנות הכוללות חתכים בצמתי מפגש מערכות;
- (12) תיק מתקן מפורט הכולל לכל מערכת ומתקן בנפרד ולמכלול כולו: הוראות הפעלה, הוראות אחזקה מונעת, הוראות לאיתור תקלות, קטלוגים מפורטים, המלצות לחלקי חילוף, הוראות בטיחות ורשימת חומרים מסוכנים.

**ב.** בעת מסירת המושכר לשוכר ייערך פרוטוקול (להלן - פרוטוקול הקבלה) שיכיל תיאור מצב המושכר והוא ייחתם ע"י נציג מינהל נכסי הדיור הממשלתי והמשכיר או נציגו. חתימה על פרוטוקול הקבלה, תהווה אישור כי המושכר נמסר לשוכר כשהינו מושלם כאמור בסעיף קטן א בכפוף לנאמר בפרוטוקול (היום שבו נמסר המושכר לשוכר ייקרא להלן - יום מסירת המושכר).

## 7. תיקונים החלים על השוכר

השוכר מתחייב לתקן כל נזק בפנים המושכר הנובע משמוש לא סביר במושכר על ידי השוכר, עובדיו או מבקריו, אלא אם כן הנזק נגרם ע"י המשכיר או חברת הניהול - אם תהיה - עובדיהם או שלוחיהם וכמו כן רשאי השוכר על פי שיקול דעתו הבלעדי, לצבוע את הקירות הפנימיים של המושכר, וכן יחליף את המסננים במזגני האוויר במושכר והנורות והשקעים בפנים המושכר, הכל לפי הצרכים של השוכר (להלן - תחזוקת פנים המושכר).

א. המשכיר מתחייב לבצע או לגרום לביצוע של כל התיקונים למושכר ולמבנה שאינם נכללים בסעיף 7 לעיל, כדי לשמור על המושכר והמבנה על כל חלקיו - הפנימיים והחיצוניים - ועל המערכות המשרתות את המבנה ואת המושכר, במצב תקין וראוי לשימוש של השוכר, עובדיו ומבקריהם, ברמה גבוהה ונאותה וכן לעשות כל פעולה הנדרשת לכך, לרבות: אחזקה, בדיקות תקופתיות ותקינות, ביטוח אחריות, ביטוח שבר, החלפה וחיידוש של חלקים ומערכות. בלי לפגוע מכלליות האמור לעיל, על המשכיר לטפל בכל דבר המפורט להלן הכלול במבנה בעת חתימת חוזה זה או שיכלל במבנה לאחר מכן:

- (1) בלאי;
- (2) כל תיקון או פעולה הנובעים מטיב עבודה או חומרים גרועים, שלא נעשו ע"י השוכר ועל חשבונו של השוכר;
- (3) המעטפת החיצונית של המבנה, הגגות, הקירות, הרצפות והמשטחים על כל סוגי החיפוי (לרבות: אריחים, שטיחים, PVC וקרמיקה), המרזבים, הצינורות, טיח חיצוני, מתקני אשפה, מדרכות, מדרגות, גדר, דרכי גישה ויסודות המבנה;
- (4) מערכות ומשאבות המים, החשמל, הגז, הניקוז והביוב;
- (5) מערכות גילוי אש ועשן כולל יחידות הקצה;
- (6) מערכות ציוד וכיבוי אש כולל יחידות קצה;
- (7) מעליות ודרגנועים לרבות ביטוח אחריות;
- (8) מערכות מיזוג אוויר (קירור, חימום ואוורור) כולל יחידות הקצה, מגדלי קירור, משאבות ומפוחי אוויר לרבות ביטוח אחריות;
- (9) מערכות כריזה ובקרה בכל המבנה כולל יחידות הקצה;
- (10) מכלולים פנימיים כגון: דלתות, חלונות ותקרות ביניים;
- (11) מערכות ומתקני חשמל, כוח ותאורה לרבות גנרטור;
- (12) חיידוש או החלפה, לפי דרישתו של השוכר, של כל דבר אשר אינו ראוי לשימוש לרבות, ובלי לפגוע מכלליות האמור לעיל, שטיחים, PVC, אריחים וקרמיקה;

התיקונים והעבודות שהמשכיר חייב לעשותם עפ"י סעיף זה ייעשו תוך זמן סביר שייקבע על ידי השוכר או בא כוחו בהודעה בכתב למשכיר.

לא עשה המשכיר את התיקונים, העבודות והפעולות כאמור לעיל, רשאי השוכר, לאחר הודעה על כך בכתב, לעשותם על חשבון המשכיר וכל הסכומים שיוציא השוכר לשם עשייתם יהיו חוב המגיע לשוכר מהמשכיר והשוכר יהיה רשאי לגבות חוב זה בכל דרך חוקית, ומבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, רשאי השוכר לקזז את החוב האמור מכל סכום שייגיע למשכיר מהשוכר. חוב כאמור בסעיף זה ישא ריבית החשב הכללי בשיעור שייקבע מדי פעם, החל מהיום ה-31 - לאחר יום התשלום בפועל ע"י השוכר.

ב. למען הסר ספק, המשכיר אחראי לתקן או לגרום לתיקון כל ליקוי בניית המבנה לרבות השלד והמסד ואם יתגלו ליקויים כאלה אשר ימנעו את השימוש במושכר או חלקו או אם יימנע השימוש במושכר או חלקו בעקבות צו או הודעה של רשות מקומית או כל רשות מוסמכת אחרת אזי:

- (1) תהיה לשוכר זכות לבטל חוזה זה במלואו או ככל שהוא מתייחס לחלק של המושכר שאינו ניתן לשימוש;
- (2) לא ביטל השוכר את החוזה או חלקו, כל עוד שלא ניתן יהיה להשתמש במושכר או חלקו לא יהיה השוכר אחראי לשלם דמי שכירות, דמי תחזוקה או ניהול או כל הוצאה אחרת הכרוכה בשימוש במושכר וכן;
- (3) המשכיר מתחייב לבצע או לגרום לביצוע של כל העבודות הנדרשות על חשבונו תוך פרק זמן סביר כדי להביא את המושכר כולו והמבנה למצב ראוי לשימוש ע"י השוכר כאורגן של מדינת ישראל וכמו כן ישלם המשכיר כל הוצאה ומס שיחול על המושכר לרבות ארנונה והיטלים אחרים עד לאכלוס המושכר מחדש ע"י השוכר.
- (4) בתום ביצוע העבודות יודיע המשכיר על כך לשוכר ויחולו הוראות סעיף 6 לעיל בהתאמה. פברואר 17, 2011

9. הוצאות צריכה שוטפות ותחזוקת השטחים המשותפים וניהולם

א. השוכר ישא בתשלום עבור השימוש שלו בטלפון, מים, חשמל וגז לפי המונים המותקנים לצורך מדידת שמושים אלה.

ב. (1) המשכיר מתחייב לתת שירותים בגין השטחים המשותפים במבנה לרבות המערכות והמתקנים המשרתים את השטחים המשותפים. כל משרד ממשלתי המחזיק

בשטחים במבנה או המשרד הממשלתי המחזיק בשטח הגדול ביותר במבנה כפי שיודיע למשכיר מנהל נכסי הדיור הממשלתי מדי פעם (להלן - המשתמש) ישלם למשכיר סכום קבוע (Fixed price) למ"ר לחודש עבור השירותים שהמשכיר ייתן (להלן - דמי הניהול) כפי שייקבע על ידי הממונה לניהול התחזוקה הארצי בדיוור הממשלתי (להלן - הממונה על התחזוקה). הממונה על התחזוקה רשאי לקבוע כי סל השירותים יכול גם שירותי ניקיון ו/או תחזוקת פנים המושכר. תשלום דמי התחזוקה והשירותים שיינתנו בפועל יהיו על בסיס נוסח חוזה ניהול התחזוקה בשינויים המחוייבים והוא ייחתם בין המשכיר לבין המשתמש.

דמי הניהול הנ"ל יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן כאמור בסעיף 15 ב. להלן כאשר המדד היסודי יהיה המדד של החודש שבו נקבעו דמי הניהול הנקובים לעיל.

אחריות לתשלום עבור דמי ניהול התחזוקה תתחיל החל מיום תחילת מתן השירות בפועל או מיום מסירת המושכר כאמור בסעיף 6 לעיל, המאוחר ביניהם.

למען הסר ספק, לא ייכללו בהוצאות עבור השטחים המשותפים הוצאות עבור בדיקות תקופתיות ובטיחותיות, תיקונים או החלפת מערכות ומתקנים שבאחריות המשכיר לפי סעיף 8 לעיל לרבות תיקונים בסיסיים למערכות ומתקנים אלה, מעליות ומיזוג אוויר. הוצאות אלה יחולו על המשכיר בלבד.

(2) כל עוד יסופקו השירותים המפורטים בחוזה ניהול התחזוקה או חלקו באופן מלא ותקין ע"י חברת ניהול, תיחשב האספקה כאספקה ע"י המשכיר כמתחייב מהאמור לעיל.

(3) אם המשכיר יתנגד לגובה דמי התחזוקה שקבע הממונה על התחזוקה כאשר משרדים ממשלתיים (לרבות הדיור הממשלתי) יהיו הבעלים ו/או השוכרים של יותר ממחצית השטח ברוטו של המבנה, רשאי הממונה על התחזוקה לדרוש מהמשכיר להשיג הצעות מחיר מחמישה ספקים של שירותי ניהול תחזוקה המקובלים על הממונה ואזי יהיו דמי התחזוקה לפי ההצעה הזולה ביותר ובכפוף לכך שהממונה על התחזוקה יהיה רשאי לבקש פרטים, בירורים והסברים לגבי סעיפי ההצעות ולדרוש מהמשכיר להמציא לו העתקים של כל מסמך הקשור לבקשות לספקים ושל הצעות הספקים והוא יהיה רשאי להיות נוכח בכל דיון בין המשכיר לספקים. אם המשכיר יחליט לרכוש את השירותים מספק שירותים הוא יהיה רשאי להוסיף על עלות דמי התחזוקה שסופקו לשוכר על ידי הספק תקורה של 5% ודמי התחזוקה ישלם המשתמש למשכיר עבור שירותים אלה יכלול תקורה זו אולם במקרה שהגורם המספק את השירותים יהיה תאגיד או גוף אחר שבשליטת המשכיר או קרובי משפחתו, או בשליטת בעלי השליטה במשכיר או קרובי משפחתו או אם שמספק השירותים יהיה הקשור עם המשכיר או קרוב משפחה של המשכיר או בעלי השליטה במשכיר, לא יהיה המשכיר רשאי להוסיף תקורה כלשהי.

ג. על אף האמור לעיל, אם אנרגיה מכל סוג שהוא יסופק ע"י המשכיר, במישרין או בעקיפין, ולא באופן ישיר מספק האנרגיה (כגון חב' החשמל, רשות מקומית וכיוצא באלה) אזי יהיה המשכיר רשאי להוסיף לחשבונות שהוא יגיש לשוכר תקורה של 3.5% עבור הוצאותיו לרבות עלות מימון הוצאות אלה.

ד. (1) בתום 4 שנים מיום מסירת המושכר, יהיו כל אחד מהצדדים רשאים לבקש הערכת דמי ניהול התחזוקה מחדש על ידי הגשת הודעה בכתב לצד השני (להלן - ההודעה).

(2) תוך 21 ימים מיום הגשת הודעה כזו על ידי השוכר או תוך 21 ימים מקבלת הודעה כזו על ידי השוכר שהוגשה על ידי המשכיר, יעריך הממונה על התחזוקה את דמי ניהול התחזוקה מחדש.

(3) דמי ניהול התחזוקה החדשים ישולמו החל מהיום הראשון לתשלום הבא המפורט בחוזה הניהול ובצירוף הפרשי הצמדה כאמור בסעיף קטן 15 ב. להלן ובלבד שהמדד היסודי יהיה המדד של החודש בו נקבעו דמי הניהול החדשים.

(4) בתום כל תקופה של 4 שנים ממועד קביעת דמי הניהול מחדש, יחולו הוראות פסקאות (1) עד (3) לעיל בשינויים המחוייבים. לצורך זה, ייכללו במנין כל תקופה של הארכת תקופת השכירות שנקבע בסעיף 14 א. להלן, אם נקבע.

10. ביצוע שינויים במושכר על ידי השוכר

- א. השוכר רשאי, ללא תשלום תמורה נוספת למשכיר, לעשות במושכר שינויים שאינם דורשים קבלת היתר ממוסד תכנון, בהתאם לצרכיו וללא הסכמת המשכיר. השוכר פטור מלהחזיר את מצב המושכר לקדמותו.
- ב. השוכר רשאי, ללא תשלום תמורה נוספת למשכיר, לעשות במושכר שינויים הדורשים קבלת היתר ממוסד תכנון בהתאם לצרכיו - וחתומת המשכיר על חוזה זה מהווה יפוי כח מהמשכיר לשוכר לחתום בשם המשכיר על בקשת היתר בניה ממוסד התכנון הנוגע לענין לביצוע השינויים - בתנאי שלא יעשה השוכר שינויים או תוספות הפוגעים בקירות החיצוניים, ביסודות ובחלקים הנושאים של המושכר ללא הסכמתו המוקדמת של המשכיר.
- ג. השוכר פטור מלהחזיר את מצב המושכר לקדמותו.

11. תשלומי מסים ומע"מ

- א. כל המיסים, האגרות והתשלומים האחרים בגין המושכר עבור תקופת השכירות החלים על בעל בית ישולמו ע"י המשכיר ואילו המיסים, תשלומי הארנונה האגרות והתשלומים האחרים החלים על דייר, ישולמו ע"י השוכר. מודגש בזה כי אם המשתמש ישכור או יקבל שטח של חניות או שירותי חניה מעבר לשטחי החניה, האחריות לתשלום ארנונה לגבי חניות אלה תחול על המשכיר ו/או הבעלים ו/או מפעיל החניון בלבד אלא אם כן סוכם אחרת בכתב ובמפורש בין הצדדים.
- ב. השוכר לא ישא בהיטל השבחה או כל היטל או אגרה החלים על בעל בית או דייר בדבר שינוי ייעוד של המושכר לייעוד המוסכם או עבודות או פעולות שבוצעו במושכר או לגביו.
- ג. יוטלו על השוכר היטלים או אגרות שבאחריותו של המשכיר לשלם לפי סעיף קטן א. או ב. לעיל, ישלם המשכיר אותם היטלים ואגרות. לא שילם המשכיר אותם היטלים או אגרות, ישפה ויפצה את השוכר בגין כל תשלום או הוצאה שהוציא בצירוף ריבית החשב הכללי התקף מדי פעם.
- ד. בכפוף לאמור בסעיף 20 להלן, מס ערך מוסף על תשלום דמי השכירות ישולם ע"י השוכר ובלבד שהמשכיר ימציא לשוכר חשבונית מס תוך שבעה ימים מקבלת התשלום.
- על אף האמור לעיל, אם מנהל המכס יסכים כי השוכר ישלם את מס ערך המוסף שחל על תשלום דמי השכירות או כל תשלום אחר על ידי השוכר לפי חוזה זה בהתאם לסעיף 20 לחוק מס ערך מוסף, תשל"ו - 1975, אזי ישלם השוכר את המס ישירות לשלטונות המס והמשכיר יהיה פטור מהמצאת חשבונית מס.

12. ביטוח ואחריות

א. אחריות הצדדים בניזקין

- (1) השוכר והמשכיר מצהירים בזאת כי לא תהיינה להם כל טענות ו/או תביעות האחד כנגד השני בגין נזקים שייגרמו למבנה המושכר (כולל כל שינוי, שיפור, שיפוץ ותוספת למושכר) או לתכולתו, כולל ציוד המשרת את המושכר בבעלותו או באחריותו של השוכר והנמצא במושכר ומחוצה לו, למעט נזקים הנגרמים ברשלנות אחד הצדדים או בודון.
- (2) למען הסר ספק, מוסכם על הצדדים מפורשות, כי במסגרת הוראות חוזה זה לא נוצרים בין הצדדים כל יחסים משפטיים חוץ מיחסים של משכיר ושוכר. מבלי לגרוע מכלליות האמור, מוסכם כי כל עובדי השוכר ו/או שליחיו יחשבו לכל ענין דבר כעובדי ו/או שליחי השוכר בלבד והם יועסקו על אחריותו ועל חשבונו בלבד.

- (3) (א) השוכר ישא באחריות לכל נזק, אובדן והפסד שייגרמו לכל אדם (לרבות עובדי השוכר, מועסקיו ומשתמשיו), למשכיר ולמי מטעמו, לציבור הלקוחות, ולקהל המבקרים במושכר, ואשר יינבעו מניהול עסקיו של השוכר במושכר ומשימוש השוכר במושכר או מכל פעולה אחרת של השוכר.
- (ב) המשכיר יהיה פטור מכל תביעה שתבוא מצד אדם כלשהו בגין קיום הפעילויות וניהול העסקים על ידי השוכר במושכר. במידה שהמשכיר ייתבע כאמור לעיל, מתחייב בזאת השוכר לשפותו מיד עם דרישתו הראשונה בגין כל סכום / הוצאה שיאלץ לשאת בהם.
- (ג) על אף האמור בסעיפים (א) ו- (ב) דלעיל, המשכיר ישא באחריות כלפי כל אדם ו/או גוף אשר תנבע מפגם בנכס, בצידו ובחצרו, לרבות עקב תחזוקה לקויה שבתחום אחריות המשכיר.
- (ד) על אף האמור בסעיפים א ו- ב דלעיל, המשכיר יהיה אחראי בגין נזקים שייגרמו לגוף ו/או לרכוש כתוצאה ממעשה או מחדל בקשר וכתוצאה מעבודות התאמה, תיקונים ואחזקה שייעשו ע"י המשכיר ו/או ע"י קבלן או חברה המעניקים שרותי ניהול ותחזוקה במבנה המושכר, לרבות כאשר הקבלן או החברה אינה בבעלותו, אולם נשכרו על ידו לבצע את השרותים המתחייבים בנכס כאמור.
- (4) אחריות השוכר תחול אך ורק לגבי עבודות שבוצעו בלעדית ע"י השוכר שלא באמצעות המשכיר והמוגדרות על פי חוזה זה "עבודות השוכר".
- השוכר מתחייב לפצות ו/או לשפות את המשכיר בגין הוצאות וסכומים שישא בהם כאמור בפסקאות (1), (2), 31-(א) ו- (ב) לעיל, והמשכיר מתחייב לפצות או לשפות את השוכר בגין כל הוצאה וסכום שישא בהם בגין תביעה שתוגש נגדו והנובעת מנזק הנגרם לשוכר ע"י המשכיר או נזק הנגרם לצד ג' כתוצאה מרשלנות של המשכיר במושכר, לרבות כאמור בפסקה 3 (ג) ו- (ד) לעיל.
- הפיצוי והשיפוי האמורים לעיל ניתנים גם בשל הצורך להתגונן נגד תביעה הנובעת מאי מילוי התחייבות של השוכר או המשכיר על פי חוזה זה, או מהפרת התחייבות של השוכר או של המשכיר על פי חוזה זה.
- פיגור של למעלה מ- 30 ימים בהחזר הוצאה כאמור יגרור אחריו תשלום ריבית החשב הכללי כנקבע מדי פעם בתכ"מ (כמוגדר להלן).
- יודגש כי לשוכר תעמוד הזכות לקזז את הפיצוי והשיפוי האמורים לעיל, אשר המשכיר חב לו, מתוך דמי השכירות המשולמים למשכיר מהשוכר, בגין כל נכס שהוא.
- קיזוז זה יעשה ללא צורך בהסכמת המשכיר לכך ולא דווקא מדמי השכירות הנוגעים לנכס המסויים אליו מתייחסים הארוע והנוק.
- (5) השוכר לא יהיה אחראי לכל נזק הנגרם למושכר כתוצאה מכוח עליון, מפעילות אויב וכן כתוצאה מטיב בניה, עבודה, או חומרים שאינם של השוכר, או מאי עשיית תיקונים שהמשכיר או חברת ניהול מטעמו חייבים בהם לפי חוזה זה ולפי חוזה ניהול.
- (6) בכל מקום בסעיף זה בו נקבעה האחריות של צד אחד לפצות או לשפות את משנהו בגין תשלום או הוצאה כלשהם, ייכללו בהוצאות אלה שכר טרחה עו"ד, מומחה, הוצאות משפט, הצורך להתגונן נגד תביעה כלשהי וכן תשלום פיצוי עקב פסק דין סופי שאין עליו ערעור.
- (7) (א) ארע למבנה נזק אשר אינו מאפשר לשוכר להמשיך להשתמש בו - בכולו או במקצתו - בהתאם לייעודו ולשימושו כפי שהיה לפני קרות הנוק, זכאי השוכר לדרוש והמשכיר מתחייב, לשקם את הנכס שניזוק על מתקניו, תוך זמן סביר ולהחזירו למצבו כפי שהיה ערב קרות הנוק.
- (ב) לא בוצע שיקום מלא של הנכס תוך זמן סביר בהתחשב בהיקף הנוק, אשר היה מאפשר לשוכר לחזור ולעשות בו את השימוש שבגינו נשכר על ידו, זכאי השוכר:

- (i) לקזז מתשלומיו על פי חוזה זה ו/או בגין דמי שכירות עבור כל נכס שהוא, את כל התשלומים שהיה זכאי להם המשכיר בגין התקופה בה לא עשה השוכר שימוש בנכס או בחלקו כאמור ו/או
- (ii) לבטל חוזה זה בהודעה בכתב בכל עת לאחר קרות בנזק האמור בס"ק (7)(א) לעיל.

## ב. ביטוח

- (1) מבלי לגרוע מכל הוראה אחרת מהוראת חוזה זה, המשכיר מתחייב בזאת לבטח על חשבונו את המבנה ואת כל חלקיו ומערכותיו בביטוח "אש מורחב" בערכי כנון, ולצרף את השוכר כמבוטח משותף.
- כמו כן, מוותר המשכיר על כל זכות שיבוב או חזרה כלפי השוכר, עובדיו וכל הבאים מכוחו, והביטוח שיעשה על - ידו יכלול ויתור על זכות שיבוב זו.
- (2) כל צד יבטח את תכולתו במושכר.
- (3) המשכיר מתחייב לבטח את אחריותו בגין המבנה, חצריו ומתקניו בביטוח אחריות כלפי צד שלישי - גוף ורכוש, לרבות כתוצאה מאי תקינות המבנה ותחזוקתו. לפוליסת הביטוח יצורף השוכר כמבוטח משותף. הפוליסה תכלול סעיף אחריות צולבת. גבול האחריות לארוע/למקרה ולשנה לא יפחת ממליון דולר ארה"ב.
- (4) השוכר מתחייב לדאוג לכסוי ביטוחי של אחריות כלפי צד שלישי - גוף ורכוש מפני נזקים כתוצאה מפעילותו ומשמושו במושכר.
- (5) השוכר מתחייב לשפות את המשכיר בגין תביעות שיוגשו נגד המשכיר על ידי כל אדם שבינו לבין השוכר קיימים יחסי עובד ומעביד והנובעות מפעילות השוכר בשטח המושכר, אלא אם כן האירוע נגרם ברשלנות המשכיר.
- (6) המשכיר ימציא לשוכר העתקי פוליסות אש מורחב ואחריות כלפי צד שלישי מאושרות ע"י מבטח מורשה, כמפורט בסעיפי חוזה זה. לשוכר עומדת הזכות לבדוק, בכל עת שיחפוץ, את תנאי הפוליסה והיקף גבולות האחריות המצויים בה. על המשכיר תהא החובה להציג בפני השוכר הפוליסה התקפה מיד עם דרישתה ע"י השוכר.
- (7) המשכיר רושם לפניו שהביטוחים המוטלים על השוכר הינם בקרן הפנימית לביטוחי הממשלה, בהנהלת ענבל חברה לביטוח בע"מ.
- בכל מקום בסעיף 12 זה בו מופיעים הביטוחים "השוכר" ו - "המשכיר", פירושם: "לרבות עובדיו ושלוcho".

## 13. העברת זכויות, המחאת זכויות וביטול החוזה

- א. בכפוף לנאמר בסעיף 3.ב לעיל מתחייב השוכר שלא להעביר זכות מן הזכויות המוענקות לו עפ"י חוזה זה לאחר או לאחריים, לא להשכיר את המושכר או כל חלק ממנו לאחר או לאחריים אלא בהתאם לאמור בסעיף קטן ג להלן, ולא להרשות את השימוש במושכר לאחר או לאחריים ללא קבלת הסכמה מוקדמת בכתב מאת המשכיר.
- ב. המשכיר רשאי להעביר זכויותיו במושכר לאחר או לאחריים בתנאי שישמרו ושיובטחו: (1) זכויותיו של השוכר בהתאם לחוזה זה (2) סילוק כל חוב שהוא חייב לשוכר במסגרת חוזה זה ו-(3) מילוי התחייבות כלשהי של המשכיר כלפי השוכר במסגרת חוזה זה שלא מולאה ע"י המשכיר לשיעור רצונו של השוכר.
- ג. הודיע השוכר בהודעה בכתב של לפחות 30 ימים מראש למשכיר על רצונו לבטל חוזה זה, ביום שנקבע בהודעה, אזי -
- (1) אם הודיע המשכיר לשוכר על הסכמתו לביטול המוצע, יבוטל החוזה ביום הנקוב בהודעת השוכר;

(2) אם הודיע המשכיר לשוכר כי הוא אינו מסכים לביטול החוזה או לא ענה להודעת השוכר תוך 30 ימים מיום הגשת הודעת השוכר, יהיה השוכר רשאי להשכיר את המושכר או חלקו בשכירות משנה, בתנאים דומים לתנאי חוזה זה פרט לסעיף 15 וזאת בלי לשחרר את השוכר מאחריותו למשכיר על פי חוזה זה.

ד. המשכיר יהיה רשאי להמחות את זכויותיו על פי הסכם זה בתנאי מפורש שהשוכר לא יהיה אחראי כלפי הנמחה אם בשל טעות, בתום לב, ישלח השוכר תשלום כלשהו לפי הסכם זה נשוא המחאת זכויות המשכיר או חלקן למשכיר או לכל אדם אחר, וכן בתנאי שהמחאה תהיה כפופה לכל זכות שיש לממשלה כלפי המשכיר או שתהיה לה בעתיד.

#### 14. תקופת השכירות, אופציה וזכות קדימה

א. תקופת השכירות היא \_\_\_\_ שנים מיום מסירת החזקה במושכר כמתחייב עפ"י סעיף 6 לעיל.

ב. לשוכר תהיה הזכות להאריך את תקופת השכירות בחמש תקופות נוספות של עד שנה אחת. מימוש זכויות ברירה אלה ע"י השוכר יהיו במתן הודעה מוקדמת למשכיר במכתב, לפחות שלושה חדשים לפני תום תקופת השכירות או תום תקופת השכירות המוארכת הנוגעות לענין, לפי הענין.

ג. במידה והמושכר מהווה חלק בלבד מהמבנה והמשכיר הינו הבעלים של המבנה כולו או שטחים בו נוספים על המושכר (להלן - השטחים הנוספים), תהיה לשוכר זכות קדימה במשך תקופת קיום חוזה זה, לרבות במשך תקופה או תקופות מוארכות, כלהלן:

(1) כל אימת שהמשכיר יציע להשכיר שטחים כלשהם במבנה, ישלח לשוכר בדואר רשום הצעה בכתב בה יפורטו פרטי השטחים שהוא מציע להשכיר ותקופת השכירות המוצעת;

(2) תוך 45 ימים מיום קבלת ההצעה יהיה השוכר רשאי להסכים לחתום על חוזה שכירות נוסף לגבי השטחים הנוספים בנוסח חוזה זה בשינוי תקופת השכירות ופרטי המושכר והוא יכין וישלח למשכיר את החוזה לחתימה וביול ואם השוכר ידרוש בצוע עבודות התאמה, יגיש פרוגרמה ו/או מסמכים אחרים לצורך תכנון וביצוע עבודות ההתאמה כאמור בסעיף 5 לעיל;

(3) דמי השכירות ייקבעו על ידי השמאי הממשלתי לפי בקשת השוכר לאחר שתוכניות העבודה המאושרות אושרו מטעם השוכר כמפורט בסעיף 5 לעיל; לא דרש השוכר בצוע עבודות התאמה יגיש בקשה לשמאי הממשלתי תוך 14 ימים מיום חתימת חוזה השכירות;

(4) סירב השוכר לשכור את השטחים הנוספים שהוצעו לו, או לא הגיב להצעת המשכיר תוך התקופה של 45 ימים הנ"ל, יהיה המשכיר רשאי להשכיר את השטחים שהוצעו כאמור לעיל כרצונו ותבטל זכות קדימה זו של השוכר לגבי אותם שטחים שהוצעו על ידי המשכיר ובלבד שהמשכיר מתחייב כי לא ישתמש בשטחים הנוספים, בעצמו או על ידי אחרים, ולא יאפשר לאחרים להשתמש בהם, בייעוד שאינו משרדים, ללא הסכמת השוכר לכך בכתב ומראש. על אף האמור לעיל, מתחייב המשכיר לא להשתמש או לאפשר לאחרים להשתמש בחלק כלשהו של המבנה שמושג שאינו הולם שמוש של המושכר למשרד ממשלתי או שיש בו כדי להטריד או לפגוע בפעילות השוטפת של השוכר במושכר. אין באמור בסעיף זה לחייב את המשכיר להפסיק את השימוש בשטחים במבנה שהיה קיים ערב חתימת חוזה זה.

#### 15. דמי שכירות

א. בתמורה להתחייבויות המשכיר על פי חוזה זה מתחייב השוכר לשלם למשכיר את תשלומי דמי השכירות עבור המושכר (ללא תשלום עבור שטחי החניה) בתנאי תשלום כדלקמן:

(1) דמי השכירות הבסיסיים יהיו .....

(2) דמי השכירות הבסיסיים יחולו החל מיום מסירת המושכר וישולמו ע"י השוכר למשכיר בגין כל רבעון תוך 10 ימים מתחילת הרבעון כשהתשלום הראשון יבוצע תוך 30 ימים מיום מסירת המושכר עבור התקופה מיום מסירת המושכר עד לסוף הרבעון בו יחול יום מסירת המושכר (בכפוף לאמור בפרוטוקול).

לצורך סעיף זה:

"רבעון" - תקופה של שלושה חודשים קלנדריים החל באחד בינואר, אפריל, יולי ואוקטובר בכל שנה;

(3) דמי השכירות ישולמו על ידי השוכר למשכיר בהעברה בנקאית לחשבון המשכיר שעליו הודיע לחשב משרד האוצר במעמד חתימת חוזה זה. המשכיר יהיה רשאי להודיע על שינוי חשבונו מדי פעם על ידי הודעה בכתב של חודש מראש.

**ב. דמי השכירות הבסיסיים יהיו צמודים למדד כדלקמן:**

(1) המשכיר יהיה זכאי לתוספת לדמי השכירות הבסיסיים שנקבעו לעיל והשוכר יהיה זכאי להפחתה מדמי השכירות הבסיסיים לפי השינויים שיחולו בין המדד היסודי לבין המדד הקובע כמוגדר להלן;

(2) אם המדד הקובע יהיה גבוה מן המדד היסודי יוגדלו דמי השכירות הבסיסיים בשיעור שבו עלה המדד הקובע ביחס למדד היסודי;

אם המדד הקובע יהיה נמוך מן המדד היסודי, יוקטנו דמי השכירות הבסיסיים בשיעור שבו ירד המדד הקובע ביחס למדד היסודי;

לצורך סעיף זה -

"המדד" - מדד המחירים לצרכן כולל פירות וירקות המפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה מדי חודש ולרבות אותו מדד אשר יתפרסם ע"י כל מוסד ממשלתי אחר, וכן כל מדד רשמי שיבוא במקומו, בין אם יהיה בנוי על אותם נתונים שעליהם בנוי המדד הקיים ובין אם לאו, ואם יבוא מדד אחר, תקבע הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה את היחס שבינו לבין המדד המוחלף;

"המדד היסודי" - מדד של החודש בו נקבעו דמי השכירות הבסיסיים;

"המדד הקובע" - המדד שפורסם בחודש הקודם לחודש שבו יש לשלם דמי שכירות;

(3) הוספת הפרשי ההצמדה או הפחתתם תבוצע עם תשלום דמי השכירות הבסיסיים.

ג. כל חישוב בנוגע לתשלום דמי השכירות יבוצע על בסיס מספר של ימים בשנה ובחודש קלנדרלי לפי הלוח הגרגוריאני. דמי השכירות שנקבעו לפי סכום חודשי יוכפלו ב-12 ודמי שכירות שנקבעו לפי סכום רבעוני יוכפלו ב-4, לצורך קביעת דמי השכירות השנתיים.

## 16. התחייבויות המשכיר

א. במשך תקופת קיום חוזה זה, לרבות כל תקופה מוארכת, לא להתקין או להקים ולא לאפשר לאחר להתקין או להקים, במבנה, עליו או קרוב אליו, אנטנה או מכשיר אחר המקריין קרינה כלשהי המסוגלת להיות מסוכנת לגוף האדם ללא האישור של השוכר והמשתמש בנוסף לכל אישור אחר על פי דין;

ב. לא לבנות ולא לאפשר לאחרים לבנות מבנה נוסף או אחר על המבנה, במבנה או קרוב אליו או בתוך קמפוס המבנה ללא הסכמת השוכר ולפי תנאים שיסוכמו לכך;

ג. לרשום את השכירות לפי חוזה זה בלשכת רישום המקרקעין בהודמנות הראשונה ואם לא ניתן לעשות זאת מיד אחרי חתימת חוזה זה, לרשום הערת אזהרה לגבי שכירות זאת עם חתימת חוזה זה.

השוכר מתחייב לפנות את המושכר בתום תקופת השכירות או בתום תקופת השכירות המוארכת, לפי הענין, ולהחזירו למשכיר כשהוא ריק מכל אדם וחפץ, ובמצב תקין בהתאם לאחריותו לפי חוזה זה ובכפוף לכך שהשוכר יהיה רשאי להחזיק במושכר תקופה סבירה נוספת שלא תעלה על 90 יום וכל זאת אם מסיבות טכניות לא יוכל לפנות את המושכר בתום תקופת השכירות או תקופת השכירות המוארכת, לפי הענין. עבור התקופה הנוספת ישלם השוכר למשכיר דמי שכירות יחסיים בהתאם למשך החזקה הנוספת.

18. ביקורים במושכר

הזכות בידי המשכיר לבקר במושכר בשעות העבודה הרגילות, בתיאום מוקדם עם המשתמש.

19. תרופות במקרה של הפרה

- א. אם המשכיר לא ימסור את החזקה במושכר לשוכר כאמור בחוזה זה ישלם המשכיר לשוכר סכום השווה לפי-שניים מדמי השכירות השנתיים שנקבעו לפי סעיף 15 לעיל מחולק ב-365 - עבור כל יום של עיכוב, כפיצוי קבוע ומוערך מראש של הנזק שייגרם ע"י כך לשוכר ותהיה לשוכר זכות לקזז פיצוי זה מתשלום דמי שכירות ו/או או לגבות סכום זה מחילוט הערבות הבנקאית שניתנה לפי סעיף 5 לעיל ו/או בכל דרך אחרת העומדת לרשותו לפי חוזה זה או לפי הדין.
- ב. אם לא יפנה השוכר את המושכר במועד שנקבע לפי חוזה זה, מתחייב השוכר לשלם למשכיר סכום השווה לפי-שניים מדמי השכירות השנתיים שנקבעו לפי סעיף 15 לעיל בתום תקופת השכירות, מחולק ב-360 - עבור כל יום של עיכוב, כפיצוי קבוע ומוערך מראש של הנזק שייגרם ע"י כך למשכיר.
- ג. האמור בסעיפים קטנים א ו-ב לעיל אינו בא לפגוע בזכויות הצדדים לדרוש כל סעד אחר המגיע להם לפי חוזה זה או על פי כל דין.
- ד. פיגור בתשלום דמי השכירות שאינו עולה על 30 ימים - או 45 ימים במקרה של התשלום הראשון לפי חוזה זה - לא ייחשב כהפרת תנאי חוזה זה ואולם במקרה של פיגור שעולה על 30 ימים או 45 ימים, לפי הענין, ישלם השוכר ריבית בשיעור ריבית החשב הכללי כנקבע מדי פעם בהוראות תקנון כספים ומשק (תכ"מ) עבור תקופת הפיגור אשר עולה על 30 או 45 ימים, לפי הענין.

20. תנאים לביצוע תשלומים

- א. במעמד חתימת חוזה זה ובתחילת כל שנת כספים שתחול לאחר מכן במשך קיומו של חוזה זה וכן כתנאי מוקדם לביצוע תשלומים למשכיר על פי חוזה זה, ימציא המשכיר לחשב משרד האוצר צילום תעודת עוסק מורשה בתוקף על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 -- (להלן - החוק) וכן אישור מפקיד מורשה (כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשל"ו-1976) - או מרואה חשבון או יועץ מס כי המשכיר מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומים שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה ולפי החוק וכמו כן שהמשכיר נוהג לדרווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולמנהל מע"מ על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי החוק.
- ב. במעמד חתימת חוזה זה, כתנאי מוקדם לביצוע תשלומים למשכיר על פי חוזה זה, ימציא המשכיר לחשב משרד האוצר:  
העתקי פוליסות ביטוח אש מורחב ואחריות כלפי צד שלישי מאושרות וחתומות ע"י מבטח מורשה, הביטוחים כאמור יחודשו מדי שנה ויהיו בתוקפם בכל מהלך חוזה שכירות זה.  
לשוכר תהא הזכות לדרוש בכל עת מהמשכיר להציג בפניו את הפוליסות האמורות והמשכיר יהא חייב לעשות כן מיד עם הצגת הדרישה ע"י השוכר.

אי עמידה של המשכיר בתנאי הפוליטות הנדרשות בחוזה זה ו/או רכישת פוליסה ע"י המשכיר בגבולות אחריות נמוכות מהאמור בסעיף 12 ב. 3, תהא לשוכר זכות מיידית לקזז סכומי כסף מדמי השכירות שהינו חייב למשכיר בגין כל נכס שהוא.

ג. המשכיר מצהיר בזאת כי לא קיימים לגביו התנאים המפורטים בסעיפים 22 או 23 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, וכתנאי מוקדם לכניסת הסכם זה לתוקפו ולהתקשרות כלשהי בהתאם לו ימציא המשכיר לשוכר תצהיר חתום ע"י נציגו, תקף במועד חתימת הסכם זה כנדרש בסעיפים 22 ו-23 לחוק עסקאות גופים ציבוריים וזאת בנוסח שיהיה מקובל על היועץ המשפטי של השוכר ותצהיר זה יצורף כנספח לחוזה זה.

#### 21. זכות קיזוז של הממשלה

לשוכר תהיה זכות לקזז כל סכום המגיע לו על פי תנאי הסכם זה או על פי תנאי כל הסכם אחר בין הצדדים מכל סכום המגיע למשכיר מהשוכר או מהמשתמש על פי תנאי הסכם זה או על פי תנאי כל הסכם אחר בין הצדדים.

#### 22. הרשאה תקציבית

נציגי הממשלה החותמים על חוזה זה מצהירים בזה כי ההוצאות וההרשאות להתחייב הכרוכות בביצוע חוזה זה תוקצבו בחוק התקציב השנתי לשנת התקציב הנוכחי בתקנה מספר \_\_\_\_\_.

#### 23. הודעות

כל הודעה בכל הקשור לחוזה זה תינתן בכתב בדרך של מסירה ביד או משלוח בדואר רשום או משלוח בפקס עם אישור קבלת הפקס או וזאת על פי כתובות הצדדים המופיעות להלן או על פי כתובות אחרת שעליה יודיע צד אחד למשנהו בכתב.

הודעה שתימסר ביד תיחשב כנתקבלה ע"י הנמען ביום מסירתה והודעה שתישלח בדואר רשום תיחשב כנתקבלה ע"י הנמען שלושה ימי עבודה לאחר משלוחה כאמור.

#### 24. כתובות

המשכיר: \_\_\_\_\_

השוכר: מנהל נכסי הדיור הממשלתי,  
ת.ד. 13195, ירושלים.

**ולראיה באים הצדדים על החתום:**

המשכיר: \_\_\_\_\_

השוכר: \_\_\_\_\_

אהרון אהרונוב  
חשב משרד האוצר

עמוס בן שאול  
מנהל נכסי הדיור הממשלתי

אישור ע"י עו"ד כי החתימות הנ"ל ע"י המשכיר כשהוא תאגיד מחייבים את המשכיר לפי תנאי התקנון של המשכיר: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

## התוספת הראשונה

### עקרונות המדידה

על תוספת זו יחולו ההגדרות המפורטות להלן:

לעניין היקפי שטחי המושכר:

**"שטחים עיקריים"** - שטחים המשמשים את משרדי השוכר ובגינם ישולמו דמי שכירות, דמי ניהול תחזוקה:

**"שטחי שירות"** – שטחים שהנם עשויים להיות חלק מהמושכר ולשמש את השוכר ובגינם לא ישולמו דמי שכירות, דמי תחזוקה ומסים מוניציפאליים (לרבות ארנונה) ושום תשלום אחר לרבות שטחי וחדרי שירות: חדרי מכונות מכל סוג שהוא; חדרי חשמל; חדרי סילוק ועצירת אשפה; מרפסות פתוחות ומקורות; פטיו פתוח ומקורה; מתקנים ומבנים מקורים ופתוחים על גג המבנה; פירים מכל סוג שהוא; מעברים וגשרים פתוחים ומקורים; מדרגות ומעברי מילוט וחירום; חללים "כוכים", מובלעות ושטחים שגובהם פחות מגובה הסטנדרטי על פי התקן; חריגות בנייה; שטחים בקומות המרתפים ו/או קומות החניות לרבות מבואות ומעברים אל המעליות ו/או כניסות, מלבד שטחים ומקומות חנייה שיוסכם עליהם במפורש.

לצורך תשלום דמי השכירות ודמי ניהול התחזוקה יחולו עקרונות המדידה לשטחים העיקריים כלהלן:

לקונטור המושכר נטו יתווסף – חלק יחסי של שטחי הציבור במבנה, כגון מבואות ולובי כניסה, בתנאי ששטחי ציבור אלה משמשים את השוכר. בכל מקרה במניין השטחים לתשלום לא ייכללו שטחי שירות ולא ישולם דמי שכירות או דמי ניהול תחזוקה עבור שטחי שירות כמוגדר לעיל.

התוספת השנייה

מדינת ישראל

משרד האוצר, אגף החשב הכללי

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

לכבוד  
החשב הכללי  
משרד האוצר

הנדון: ערבות מס'

לבקשת \_\_\_\_\_ אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד  
לסך \_\_\_\_\_ (במלים: ) שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך / / תדרשו מאת  
\_\_\_\_\_ (להלן (החייב) בקשר עם חוזה \_\_\_\_\_ . אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל  
תוך שבעה ימים מדרישתכם הראשונה בכתב, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי  
לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש  
תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב. ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום \_\_\_\_\_  
ועד בכלל.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק שכתובתו:

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

\_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_  
תאריך

---

חוזה שכירות מכרז - גרסה 4.13 - 10.4.2000

2004-1595. מודפס 17/2/2011 11:29 לפנה"צ

**פרק 12 : חוזה ניהול  
תחזוקה**

## חוזה ניהול תחזוקה

בין \_\_\_\_\_ (ח.פ.) \_\_\_\_\_ (להלן - המשכיר)

מצד אחד

לבין ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל באמצעות

(להלן - המשרד)

מצד שני

### 1. מבוא

- א. חוזה זה מהווה חוזה ניהול תחזוקה במסגרת חוזה שכירות שנחתם בין מדינת ישראל לבין המשכיר ביום \_\_\_\_\_ (להלן - חוזה השכירות);
- ב. מטרתו של חוזה ניהול תחזוקה זה הינה להסדיר תחזוקת הרכוש הכולל שבמבנה המפורט במבוא לחוזה השכירות וכן מתן שירותים נוספים בתוך המושכר.

### 2. התחייבויות המשכיר

המשכיר מתחייב לספק למשרד את השירותים המפורטים בתנאי ניהול ותחזוקה המצורף בזה (להלן - תנאי התחזוקה).

### 3. התחייבויות המשרד

א. שטחים ציבוריים:  
המשרד מסכים לשלם למשכיר דמי הניהול כנגד אספקת השירותים לשטחים הציבוריים לפי נספח א-1 בסך של \_\_\_\_\_ ש"ח לחודש, (המחושב כדלהלן: \_\_\_\_\_ ש"ח/מ"ר/חודש x \_\_\_\_\_ מ"ר), הצמודים למדד המחירים לצרכן לתאריך \_\_\_\_\_ אחת לרבעון וכמפורט בתנאי התחזוקה.

ב. **סעיף זה ימולא כאשר יכללו גם השירותים הנוספים המפורטים להלן:**

שטחים פנימיים (משרדים):  
המשרד מסכים לשלם למשכיר דמי ניהול נוספים כנגד אספקת כל סל השירותים לשטחים הפנימיים במושכר לפי נספח א-2:

\_\_\_\_\_ ש"ח לחודש, (המחושב כדלהלן: \_\_\_\_\_ ש"ח/מ"ר/חודש x \_\_\_\_\_ מ"ר), הצמודים למדד המחירים לצרכן לתאריך \_\_\_\_\_ וכמפורט בתנאי התחזוקה.

שטחים נוספים (מחסנים ועוד):  
המשרד מסכים לשלם למשכיר דמי ניהול נוספים כנגד אספקת כל סל השירותים לשטחים הנוספים במושכר לפי נספח א-2:

\_\_\_\_\_ ש"ח לחודש, (המחושב כדלהלן: \_\_\_\_\_ ש"ח/מ"ר/חודש x \_\_\_\_\_ מ"ר), הצמודים למדד המחירים לצרכן לתאריך \_\_\_\_\_ וכמפורט בתנאי התחזוקה.

#### 4. תקופת החוזה

תקופת חוזה זה תהיה לכל תקופת חוזה השכירות לרבות תקופות מוארכות. אולם לגבי השירותים לפי נספח א'2 תהיה למשרד זכות לבטל חוזה זה, אם לדעתו הטיב ו/או הזמינות של השירותים אינם בהתאם התחייבויות המשכיר על פי חוזה זה, זאת לאחר מתן התראה בכתב למשכיר על המחדלים והמשכיר לא ענה לדרישות המשרד. ביטול החוזה כאמור יבוצע על ידי מתן הודעה מהמשרד למשכיר בכתב של לפחות שלושה חדשים מראש.

#### 5. שינוי דמי התחזוקה

- (1) בתום 4 שנים מיום מסירת המושכר, יהיו כל אחד מהצדדים רשאים לבקש הערכת דמי ניהול התחזוקה מחדש על ידי הגשת הודעה בכתב לצד השני (להלן - ההודעה).
- (2) תוך 21 ימים מיום הגשת הודעה כזו על ידי השוכר או תוך 21 ימים מקבלת הודעה כזו על ידי השוכר שהוגשה על ידי המשכיר, יעריך הממונה לניהול התחזוקה הארצי בדיוור הממשלתי את דמי ניהול התחזוקה מחדש.
- (3) דמי ניהול התחזוקה החדשים יחולו החל מיום הגשת הבקשה וישולמו עם התשלום הראשון הבא כמפורט בחוזה הניהול ובצירוף הפרשי הצמדה כאמור בתנאי ניהול התחזוקה ובלבד שהמדד היסודי יהיה המדד של החודש בו נקבעו דמי הניהול החדשים.
- (4) בתום כל תקופה של 4 שנים ממועד קביעת דמי הניהול מחדש, יחולו הוראות פסקאות (1) עד (3) לעיל בשינויים המחוייבים. לצורך זה, ייכללו במנין כל תקופה של הארכת תקופת השכירות על פי תנאי חוזה השכירות.

#### 6. שונות

##### א. הרשאה תקציבית

נציגי המשרד החותמים על חוזה זה מצהירים בזה כי ההוצאות וההרשאות להתחייב הכרוכות בביצוע השירותים תוקצבו בחוק התקציב השנתי לשנת התקציב הנוכחי בתקנה מספר \_\_\_\_\_

##### ב. ביול

ביול חוזה זה יבוצע על ידי המשכיר ועל חשבונה.

##### ג. הודעות לפי החוזה

כתובות הצדדים לצורך חוזה זה מפורטות להלן וכל הודעה שתישלח על ידי אחד הצדדים למשנהו בדואר רשום יראו אותה כאילו הגיעה לתעודתה 96 שעות מזמן שליחתה כיאות:

\_\_\_\_\_  
כתובת המשרד:

\_\_\_\_\_  
כתובת המשכיר:

המשרד: \_\_\_\_\_

משרד

חשב

מוסמך לדיור משרד \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

המשכיר: \_\_\_\_\_

## תנאי ניהול ותחזוקה

1. הגדרות

בהעדר כוונה אחרת העולה מתוכן הכתוב, יהיו למונחים הבאים פרושים כדלהלן:

<b>"המשכיר"</b>	המשכיר כהגדרתו בחוזה השכירות;
<b>"אמצעי מניה"</b>	מוני מים, גז, חשמל או סוגי אנרגיה אחרים, שעון המונה שעות עבודה וכדומה;
<b>"החוזה"</b>	חוזה ניהול התחזוקה שנחתם בין המשכיר לבין המשרד לשם מתן שירותי ניהול ותחזוקה למושכר ולמבנה על פי תנאי ניהול ותחזוקה אלה;
<b>"חוזה השכירות"</b>	חוזה השכירות כהגדרתו בחוזה;
<b>"המבנה"</b>	כהגדרתו בחוזה השכירות;
<b>"המועד הקובע"</b>	המועד בו יתחיל המשכיר במתן השירותים;
<b>"המושכר"</b>	המושכר כמפורט בחוזה השכירות;
<b>"המפרט הטכני"</b>	המפרט הטכני שהינו פרי העבודה של הועדה הבין משרדית לסטנדרדיזציה של הסכמי החוזה לבניה ולמחשובם והועדה של מערכת הביטחון (האוגדן הכחול) ו/או האוגדן המשולב (מחירון, המפרט הטכני והתשימים) של החשב הכללי לכשיפורסם;
<b>"המשרד"</b>	המשרד כהגדרתו בחוזה;
<b>"הרכוש הכולל"</b>	מערכות כגון מעליות, מיזוג אויר, גילוי אש ועשן, חשמל, ניקוז וכדומה כולל יחידות הקצה וכן חדרי כניסה, חדרי מדרגות, פרוזדורים, בתי שימוש וחצרות אשר משרתים את כל הדיירים, למעט חניה ולמעט שטח ציבורי כגון מקלט שהינו בשימוש של דייר מסויים או חלק מן הדיירים בלבד, למעט כל דבר שהינו באחריות המשכיר לבצע על חשבוננו על פי תנאי חוזה השכירות. <b>כאשר נכללים בחוזה גם שירותים לשטחי פנים המושכר וכל עוד שירותים אלה כלולים בחוזה, המונח "הרכוש הכולל" יכלול גם את פנים המושכר לצורך מתן השירותים;</b>
<b>"השירותים"</b>	לעניין הרכוש הכולל: - טיפול הנובע מהשימוש השוטף ברכוש המשותף על ידי הדיירים והמבקרים במבנה למעט בלאי; לעניין מערכת משותפת - טיפול שוטף לטיפול ותחזוקת המערכת; בלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, נכללים השירותים: <ol style="list-style-type: none"><li>(1) ניקיון, הדברה, סידור וצביעה, גינון, הפעלת מערכות (כולל מערכות השקיה), מודיעין, מוקד בקרה, שמירה ותשלום ארנונה;</li><li>(2) הסרת מפגעים תברואתיים ומניעתם;</li><li>(3) צריכת חשמל של מערכות מיזוג אויר, מעליות ושאר המערכות המשרתות את הרכוש הכולל ובמידה והמערכת הינה משותפת לרכוש המשותף ושטחים נוספים, החלק היחסי של צריכת החשמל לעניין הרכוש הכולל;</li><li>(4) צריכת חשמל לרכוש המשותף כגון תאורה פנימית וחיצונית;</li><li>(5) החלפת נורות לתאורת הרכוש הכולל הפנימי והחיצוני וכן טיפול והחלפת מנעולים, דלתות, ברזים וכיוצא באלה;</li><li>(6) צריכת מים לשם תיפעול וניקיון כולל שירותים ציבוריים וגינון;</li><li>(7) צריכת דלק.</li></ol>

**"מינהל נכסי הדיור הממשלתי"** מינהל נכסי הדיור הממשלתי בחשב הכללי במשרד האוצר;

<b>"ממונה ניהול התחזוקה"</b>	ממונה על ניהול התחזוקה - הארצי במינהל נכסי הדיור הממשלתי;
<b>"מערכת משותפת"</b>	מערכת או מתקן (כולל יחידות הקצה) המיועד לשרת את כל הדיירים ו/או הרכוש הכולל בלבד;
<b>"ניקיון"</b>	ניקוי כל השטחים לרבות ריקון וניקוי אשפה ציבורית ושטיפת חלונות חיצוניים בכל קיר מסך, שאינו ניתן לפתיחה, בכל המבנה;
<b>"שעות הפעלה רגילות"</b>	השעות שבין 7:00 18:00 -;
<b>"שעות הפעלה חריגות"</b>	השעות שבין 7:00 18:00 -;
<b>"תקן" או "תקנים"</b>	לפי התקן הישראלי המתאים, ובהעדר תקן ישראלי מתאים, לפי התקן המתאים של ארץ ייצור הפריט.

## **2. התחייבויות המשכיר בניהול ומתן השירותים**

- א. המשכיר מקבל על עצמו לספק את השירותים, על פי המפרט הטכני והוראות תנאי ניהול ותחזוקה אלה, לצורך תפקוד תקין ונאות של הרכוש הכולל לתקופת החוזה. המשכיר מתחייב לספק את השירותים תוך הבטחת איכות השירות וביצוע רישומים מפורטים ומדויקים של פעולותיו.
- ב. ביצוע כלל השרותים יעשה על ידי המשכיר עצמו ו/או על ידי אחרים מטעמו ובתנאי שהמשכיר יהיה אחראי על ביצוע כל השירותים כלפי המשרד ולצורך פניות המשרד לקבלת שירות, ימנה המשכיר נציג מטעמו ויודיע את שמו למשרד.
- ג. המשכיר יקיים הפרדה של רישום פעולות, והפרדה חשבונאית מלאה של פעולותיו בחלקים המשותפים במבנה, מפעולותיו בשטחים אחרים במבנה ו/או במבנים ו/או בעסקים אחרים.
- ד. המשכיר ידאג לשמור על הסדר הטוב, יקבע תיבות דואר, יקבע לוחות עם שמות ומיקומי הדיירים במבנה, יקבע שילוט ויסדיר השילוט והפרסום על ידי הדיירים.
- ה. המשכיר יארגן ויחזיק מוקד בו ירוכזו פעולות ביצוע השרותים, שאליו יוכל כל דייר לפנות בשעות הפעלה הרגילות עם דרישות והודעות הנוגעות בביצוע כלל השירותים ופעולותיו של המשכיר בקשר לכך.
- ו. המשכיר יבצע את השירותים במקצועיות, באמינות, ביעילות ובחסכון.

## **3. נהלים**

המשכיר יקבע מערכת נהלים והוראות לגבי תיפעול הרכוש הכולל על מערכותיו ונהלים והוראות אלה יותאמו לאופי המבנה ודייריו ובתיאום עם הדיירים. המשרד מתחייב לנהוג לפי ההוראות דלעיל, וזאת כל עוד אין הן נוגדות הוראות משרדי הממשלה וקציני הביטחון של משרד הממשלה ואינן פוגעות בשימוש הסביר של המושכר. המשכיר יהיה רשאי לשנות את הנהלים מדי פעם בתיאום עם הדיירים לצורך שיפור השירות ו/או מטעמי חסכון בלבד.

## **4. התחייבות המשרד**

- 4.1 המשרד מסכים ומתחייב:
  - א. לשלם בעבור אספקת השירותים דמי תחזוקה כמפורט בחוזה;
  - ב. להרשות למשכיר ולבאים מכוחו ומטעמו להיכנס למושכר, לשם ביצוע השירותים, אולם יפעל המשכיר כך שכל הפרעה למשרד תהיה קטנה ככל האפשר, שבסיומה יחזיר המשכיר את המצב לקדמותו בהקדם האפשרי;
  - ג. להודיע למשכיר על כל תקלה המחייבת פעולה מצד המשכיר והמשרד מתחייב שלא לבצע את השירותים בעצמו או באמצעות אחרים כל עוד שהמשכיר יבצע את התחייבויותיו לפי תנאים אלה.

## 5. חלוקת הוצאות בין המשכיר לבין הדיירים

- א. לעניין מערכת שהינה משותפת לרכוש המשותף ולדיירים, יעשה המשכיר כל מאמץ אפשרי להתקנת מונים שיאפשרו מדידה ישירה ונפרדת של צריכת משאבים על ידי הדייר בנפרד, וכן הרכוש הכולל בנפרד.
- ב. שימוש ייחודי בחלקים של הרכוש הכולל (שאינו המושכר) על ידי דייר מסויים או דיירים מסוימים לא יאושר אלא בהסכמת 60% מהדיירים. במידה שחלקים מהרכוש הכולל ינוצלו על ידי דייר מסויים או דיירים מסוימים, בהסכמת הדיירים כאמור לעיל, יוקטנו דמי הניהול המשולמים על ידי המשרד בהתאם.

## 6. חשמל אנרגיה ומשאבים

על פי האפיון הטכני של מינהל נכסי הדיור הממשלתי, על המשכיר להתקין אמצעי מניה נפרדים למדוד את השמוש באנרגיה לגבי המושכר. המשכיר מתחייב בזה להתקין אמצעי מניה למדוד את השמוש באנרגיה לגבי הרכוש הכולל.

אם מסיבה סבירה כלשהי, אין המשכיר יכול להתקין מונה או מונים מסוימים נפרדים כנדרש, עליו להסדיר מראש את אופן חלוקת תשלומי צריכת האנרגיה הנוגעת בענין עם ממונה ניהול התחזוקה.

## 7. אספקת חומרים וחלקים - כללי

במסגרת מתן השירותים יפעל המשכיר כדלהלן:

- א. החומרים והחלקים הדרושים לביצוע כלל השירותים, יסופקו על ידי המשכיר וכמו כן יבצע המשכיר על חשבונו את כל העבודות הנדרשות לכך.
- ב. כל הציוד, החלקים, האביזרים והחומרים שיסופקו על ידי המשכיר יהיו מאיכות משובחת, יתאימו לדרישות התקנים ויבטיחו את פעולתם התקינה של הרכוש הכולל והמערכות המשותפות.
- ג. המשכיר יספק ויחליף, ככל הנדרש, את החלקים והחומרים המתכלים לצורך תיפעול שוטף ותקין של הרכוש הכולל והמערכות המשותפות. החומרים המתכלים יכללו:
- (1) חומרי סינון למיזוג אויר ביחידות קצה (בכל מקרה יכללו בפריט זה גם יחידות הקצה שבתוך המושכר);
  - (2) נייר טואלט מסוג קרפ עדין ומשובח בצבע לבן;
  - (3) מגבות נייר משתלבות לניגוב ידיים;
  - (4) סבון נוזלי לרחיצת ידיים. הסבון יהיה על בסיס צמחי, ריחני, בעל צבע, ובצמיגות יעילה;
  - (5) חומרים מחטאים ומפיצי ריח לאסלות, כדוגמת סבון מוצק לאסלה;
  - (6) חומרי ריח נוזליים כלליים לשירותים;
  - (7) רשתות למשתנות המשמשים לניקוי הצנרת ולהפצת ריח;
  - (8) שקיות ניילון לכל פחי האשפה לסוגיהם;
  - (9) כל סוגי הצמחיה לרבות צמחים רב שנתיים ועונתיים;
  - (10) חומרי הדברה למזיקים ולצמחיה לא רצויה וחומרי רפואה למחלות צמחיה. חומרי דישון לצמחים מכל סוג שהוא;

- (11) אביזרים חשמליים כגון: נורות חשמל, שקעים מפסקים;
- (12) ניירת, כלי כתיבה וציוד משרדי כנדרש לפעילות ניהול התחזוקה.

## 8. כלי עבודה

לצורך מתן השירותים, יספק המשכיר - ללא תשלום נוסף - וישתמש בכל כלי העבודה הנדרשים לביצוע העבודות ובין היתר:

- (1) כלי עבודה ידניים וחשמליים לביצוע עבודות אחזקה, ניקיון וגינון;
- (2) סולמות, פיגומים, אמצעי טיפול בקירות חיצוניים וכדומה;
- (3) כלים ואמצעים מתכלים כדוגמת סמרטוטים, מברשות וכדומה;
- (4) כלי רכב ואמצעי הובלה ופנוי;
- (5) כלי כיבוי, לחצני מצוקה וכל הנדרש לביצוע פעולות אבטחה;
- (6) אמצעי ניהול ומשרד לרבות: מחשבים, מדפסות, מכונות צילום וכיוצא באלה.

## 9. ריכוז מטלות המשכיר

### א. אחזקת הרכוש הכולל והמערכות המשותפות

על מנת לקיים תיפקוד מתאים של המושכר ושיהיה נוח ונעים לקהל המבקרים והעובדים בו, יפעיל המשכיר עובדים מקצועיים ומומחים, המכירים את סוג המבנה והמתקנים, ברמה המאפשרת להם להתמודד עם ההנחיות הכלליות המפורטות להלן:

- (1) כל עבודות האחזקה המונעת יבוצעו במועדן בהתאם להוראות המפורטות להלן ובעדיפות לפי הסדר להלן:
  - (א) על פי הוראות היצרן;
  - (ב) על פי פירוט העבודות שבסעיף 11 להלן;
  - (ג) על פי מערכת הנחיות, וטיפולים מותאמים שיוכנו על ידי המשכיר ויאושרו על ידי ממונה ניהול התחזוקה בנוגע לחצר, למבנים, למערכות ולציוד שיציע המשכיר;
- (2) ביצוע בדיקות וביקורות לרכוש הכולל, ולמערכות המשותפות כנדרש בדין, בחוקי העזר העירוניים ובתקנים ועל פי הוראות והנחיות הרשויות המוסמכות המתאימות;
- (3) הפעלת סבבי ביקורת בזמנים הנדרשים של כל חלקי הרכוש הכולל והמערכות המשותפות;
- (4) זמינות
  - (א) חילוץ ממעליות ותיקוני מפגעים המסכנים את הדיירים והמבקרים - יבוצעו מייד עם קבלת הודעה;
  - (ב) תיקון תקלות בטיחותיות - יבוצעו תוך שלוש שעות;
  - (ג) תיקון תקלות המפריעות למהלך העבודה הסדירה במושכר ובמבנה - יבוצעו תוך שש שעות;

- (ד) תיקון תקלות רגילות - יבוצעו תוך 48 שעות;
- (ה) תיקון תקלות הקשורות במשלוח ציוד לתיקון בבית מלאכה חיצוני - יבוצע תוך שבוע ימים לכל היותר; אי-יכולת לתקן תקלה במועד יחייב את המשכיר בעדכון המשרד ומתן פתרונות חלופיים;
- (5) עבודות תקופתיות שלהן אין הוראות יצרן, ההוראות בסעיף 11 להלן או הוראות בדין, יבוצעו בתכיפות הבאה;
- (א) סיוד וצביעה כללית של כלל הרכוש הכולל כנדרש - לפחות אחת לשלוש שנים (אפשר בפריסה יחסית לפי שנים);
- (ב) טיפול בלוחות חשמל - אחת לשנה;
- (ג) טיפול במסנני אויר ליחידות מיזוג אויר - אחת לארבעה חודשים;
- (ד) טיפול מלא במתקני מיזוג אויר - פעמיים בשנה לפני הפסח ולפני ראש השנה;
- (ה) טיפול במערכות גילוי וכיבוי אש - אחת לחצי שנה;
- (ו) טיפול בזיפות וסיוד גגות - אחת לשנה או לפי התקן;
- (ז) טיפול במקלטים שאינם בשימוש דייר מסויים - אחת לחצי שנה; שנה;
- (ח) טיפול במערכות ניקוז וביוב - אחת לשנה;
- (ט) טיפול בכל מערכת אחרת - לפחות אחת לשנה.

**כאשר נכללים בחוזה גם שירותים לשטחים בפנים המושכר, יחול האמור לעיל גם על מתן שירותים אלה.**

## ב. ניקיון וגינון

במסגרת ביצוע השירותים, יפעיל המשכיר צוותות ככל הנדרש, על מנת למלא את המשימות היומיות הנדרשות ותספק את כל כלי העבודה והחומרים הנדרשים לביצוע המטלות ללא תוספת תשלום. העבודות שיתבצעו על ידי צוותי העובדים של המשכיר, ברכוש המשותף, במערכות המשותפות ובשטחים בפנים המושכר (אם נכללו בחוזה) והחומרים שיסופקו, יכללו בין היתר:

- (1) ביצוע עבודות ניקיון יומיות שוטפות לפני ובמהלך שעות הפעלה הרגילות;
- (2) עבודות ניקיון וגינון תקופתיות - שבועיות, חודשיות, חצי שנתיות ושנתיות, והדברת מזיקים תקופתית, יתבצעו בהיקף הנדרש לביצוע העבודה, בשעות ובפרקי זמן שימנעו ככל האפשר הפרעות לדיירים;
- (3) אספקה של כל החומרים הנדרשים לביצוע עבודות הניקיון והדרכת עובדי המשכיר בשימוש המתאים והנדרש;
- (4) אספקה של כל החומרים המתכלים מסוג ואיכות כמפורט בסעיף 8(ג);
- (5) המשכיר יקפיד להשתמש בכלי עבודה, סמרטוטים ומטליות נפרדים לצורך ניקוי אזורי שירותים נפרדים מאלה לצורך ניקוי אזורים בהם מעובד או מוגש מזון.

## 10. פירוט עבודות

### א. עבודות יומיומיות

עבודות שוטפות לפני שעות הפעילות (6:30 עד 7:30):

- (א) ריקון פחי האשפה מהרחבות והמעברים שמסביב למבנה;
- (ב) איסוף פסולת גסה, טאטוא, הסרת מפגעים מהרחבות והמעברים מסביב למבנה;
- (ג) ניקוי דלתות וחזיתות זכוכית מלכלוך וכתמים;
- (ד) ניקוי ושטיפת לובי הבניין, לרבות ריצפה וריהוט;
- (ה) ניקוי תאי המעליות מלכלוך וכתמים;
- (ו) הפעלת מערכות מרכזיות.

ב. עבודות שוטפות - במשך היום (7.30 עד 17.00)

- (1) היענות בעדיפות ראשונה לקריאות להסרת מפגעים ומטרדים היגיניים, הסרת לכלוך סביבתי, ניקוי חומרים שנשפכו, השלמת חומרים מתכלים וכדומה;
- (2) טאטוא הרחבות והמעברים, איסוף פסולת גסה והסרת דביקים פעמיים ביום ולא יאוחר מהשעה 14:00;
- (3) ריקון פחי אשפה ומאפרות בכל השטחים הציבוריים בבניין והחצרות, פעמיים ביום ולא יאוחר מהשעה 14:00;
- (4) ניקוי ריצפת המעליות שלש פעמים ביום ולא יאוחר מהשעה 14:00;
- (5) ניקוי יזום, ארבע פעמים ביום, של תאי השירותים לרבות אסלות, ריצפה, שיש, כיורים, משתנות, מראות וכדומה והשלמת חומרים מתכלים;
- (6) ניקוי של צמחיה ובדיקת מצב המים באדניות;
- (7) סיור בקורת ורישום נתוני המערכות והמתקנים.

ג. עבודות שוטפות - אחה"צ (17:00 עד 20:30)

- (1) שאיבת אבק והסרת כתמים משטיחים;
- (2) טאטוא והסרת כתמים מחיפוי הריצפה - שטיחים, אריחים וקרמיקה וציפויי C.V.P לסוגיהם;
- (3) שטיפה יסודית של רצפות טרצו וגרניט פורצלן;
- (4) שטיפה בסמרטוט לח של ציפויי C.V.P;
- (5) שטיפת כל חדרי המדרגות, ריצפה וציפוי שיש בקירות;
- (6) ניקוי באופן יבש ובמטלית לחה והסרת כתמים מדלתות עץ ומתכת למיניהן לרבות הפירזול;
- (7) ניקוי מאבק והסרת כתמים מחלונות ומסגרות משני צדיהם;
- (8) ניקוי מאבק והסרת כתמים מכל הזכוכיות ומסגרותיהם;
- (9) איסוף וריקון פסולת מפחי אשפה לרבות החלפת שקיות הניילון וניקויים במטלית לחה;
- (10) הורקת פסולת ממאפרות וניקויין במטלית לחה;

- (11) מירוק וצחצוח של כל תאי השירותים, המקלחות והמלתחות לרבות ריצפה, קירות ומחיצות, דלתות ופירזול, אסלות, משתנות, כיורים, אביזרי צנרת וברזים, מראות וכדומה;
- (12) השלמת חומרים מתכלים כדוגמת נייר טואלט, מגבות נייר, רשתות למשתנות, חומרי סבון, חומרים מפיצי ריח וכדומה;
- (13) ניקוי ומירוק המעליות על כל תכולת התא, פנים וחוץ, למעט תקרת התאים;
- (14) ניקוי ריהוט כללי בלובי ומסדרונות;
- (15) הפסקת פעולת מערכות מרכזיות.

#### ד. עבודה שבועית

- (1) ניקוי שבועי (בנוסף לניקיון יומי);
- (2) הסרת כתמים ממעקות ומסגרות;
- (3) הסרת קורי עכביש גלויים ולכלוך בפינות;
- (4) ניקוי מסגרות תמונות וחפצי אומנות במטלית לחה;
- (5) ניקוי יסודי של ריהוט שטחים ציבוריים ודלפקים;
- (6) ניקוי תקרת תאי המעליות;
- (7) ניקוי שלטים ותמרורים;
- (8) שטיפה של הרחבה החיצונית;
- (9) השקיה, ניקוי עלים וגיזום צמחיה;
- (10) סיור ביקורת תחזוקה בכל חלקי הרכוש הכולל.

#### ה. עבודות חודשיות (בנוסף לניקוי יומי ושבועי)

- (1) ניקוי יסודי של הרכוש הכולל על כל מערכותיו תוך הקפדה על פינות ומתחת לרהיטים;
- (2) ניקוי יסודי של חצרות, סביב עמודים ופינות, מעקות חיצוניים, ריהוט חיצוני וכדומה;
- (3) סריקה ופנוי פסולת מארונות חשמל ומארונות כיבוי אש;
- (4) ניקוי מפזרי אויר של מערכות מיזוג אויר;
- (5) ניקוי אבק ושאיבת אבק מריהוט מרופד;
- (6) שטיפה יסודית של המעברים והרחבות החיצוניות;
- (7) ניקוי יסודי של כל אלמנטי הזכוכית בבניין מצידם החיצוני מקום שלא ניתן לנקות אותם מבפנים.

#### ו. ניקוי חצי שנתי (בנוסף לניקיון יומי, שבועי וחודשי)

- (1) מריחת שיעור וביצוע הברקה לכל רצפות השיש וה-C.V.P-;

- (2) ניקוי כל הגגות ושטיפה של גגות שקופים;
- (3) ניקוי וקירצוף של כל הקירות המצופים בשיש ואבן לסוגיה;
- (4) ניקוי של תקרות או שקופות מצידן הפנימי (התחתון);
- (5) שאיבת אבק יסודית משטיחים ושטיפתם בשמפו;
- (6) טיפול יסודי בצמחיה, החלפת צמחים כנדרש ושתילת צמחיה עונתית.

ז. ניקוי שנתי (בנוסף לניקוי יומי, שבועי, חודשי וחצי שנתי)

- (1) ביצוע כל הפעולות השנתיות יתבצע עקב מורכבותן, בעיקר בפגרות עובדי המשרדים. הפעולות יתבצעו, בנוכחות אנשי בטחון;
- (2) ביצוע כל פעולות ההדברה הנחוצות לחצרות ולמבנה.

**11. מעמד המשכיר כקבלן עצמאי**

- א. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי חוזה זה אינם יוצרים אלא יחס בין מזמין לקבלן המבצע הזמנות ו/או בין מוכר שירותים וקונה שירותים ו/או בין מוכר ידע לקונה ידע, וכי על המשכיר בלבד תחול האחריות לכל אובדן או נזק, לגוף או לרכוש, אשר ייגרמו למישהו, לרבות עובדיו המועסקים על ידיו או הבאים מכוח או מטעמו, בשל ביצוע השירותים.
- ב. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי חוזה זה למשרד או למינהל נכסי הדיור הממשלתי לפקח, להדריך, או להורות למשכיר אלא אמצעי להבטיח ביצוע הוראות חוזה זה במלואו, ולא יהיו למשכיר או למועסקים על ידיו זכויות כלשהן של עובד מדינה והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצויים או הטבות אחרות בקשר עם ביצוע חוזה זה או הוראה שניתנה על פיו, או בקשר עם ביטול או סיום חוזה זה או הפסקת ביצוע השירותים על פי חוזה זה מכל סיבה שהיא.
- ג. המשרד לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי, מס מקביל ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על-ידי המשכיר והמשכיר לבדו ישא באחריות בדבר הזכויות הסוציאליות של עובדיו והוא ידאג לכל תשלום וניכוי הכרוך בזכויות אלה והמשכיר לא ישלם לעובדיו שכר פחות משנקבע בדין.

**12. אחריות המשכיר כלפי עובדיה**

- המשכיר בלבד יהיה אחראי לכל תשלום לשיפוי נזק או פיצויים, או כל תשלום אחר המגיעים ממנו על-פי דין לאנשים המועסקים על-ידיו.

### 13. אי העסקת עובדי הצד השני

כל אחד מהצדדים מתחייב לא להעסיק את העובדים של הצד השני, בין במישרין כעובד ובין כקבלן עצמאי, יועץ או מועסק בכל דרך אחרת, במשך מועד חלותו של חוזה זה, ובמשך שנה נוספת ממועד סיומו.

### 14. אחריות בנזיקין וחובת ביטוח

א. המשכיר אחראי לכל נזק או הפסד שייגרם למשרד עקב ביצוע השירותים תוך רשלנות המהווה עוולה אזרחית או עקב הפרת חוזה זה או אחד מסעיפיו, והוא מתחייב לפצות ולשפות את המשרד בעד נזק, לגוף או לרכוש, או הפסד כלשהו שייגרם כאמור, לרבות הוצאות משפט והצורך להתגונן, וזאת בהתאם לפסק דין של בית משפט.

ב. המשכיר אחראי כלפי צד שלישי לנזקים שייגרמו בקשר עם השירותים או ביצועם, ואם המשרד יחוייב על ידי בית משפט לשלם לצד שלישי סכום כלשהו בעד נזיקין שהמשכיר אחראי להם, מתחייב המשכיר בשיפוי מלא לטובת המשרד על כל סכום ששולם על ידו, כאמור, לרבות הוצאות משפט

ג. והצורך להתגונן, ולרבות כל הפסדים והוצאות שייגרמו למשרד בעניין זה. אותו סכום יראוהו כחוב המגיע מהמשכיר למשרד לפי חוזה זה.

ג. הוראה מהוראות חוזה זה אין בה ולא תתפרש כדי לעשות את המשרד וכל אדם הפועל מזמן לזמן בשמה, אחראים או כדי לחייב בפיצויים בעד כל אובדן, נזק או הפסד העלול להיגרם לגופו או רכושו של המשכיר, עובדיו ושל כל אדם אחר הפועל מזמן לזמן בשמו ומטעמו, או של כל צד שלישי מחמת פעולה, רשלנות, מחדל, מקרה אסון או סיבה אחרת הקשורה או נובעת מביצוע חוזה זה או מאופן ביצועו, והמשכיר לבדו ישא באחריות להוצאות בכל מקרה מהמקרים המפורטים לעיל.

ד. המשכיר יבטח על חשבוננו את עצמו ואת הדיירים יחד בפוליסת ביטוח שבה ביטוח מלא נגד כל הסיכונים המנויים בסעיף 14 זה, לגופו או לרכושו של כל אדם, לרבות של המשכיר עצמו של עובדיו ושל כל אדם הפועל בשמו או מטעמו או משרד. אם לא נקבע אחרת יהיה גבול האחריות למקרה \$1,000,000 של ארה"ב וסה"כ מקרים לשנה \$2,500,000.

ה. המשכיר יגרום לכך שהמבטח יכלול בפוליסה את המשרד כמבוטח משותף, והמשכיר ימסור למשרד, לפי דרישתו, העתק מפוליסת הביטוח ומקבלות תשלום הפרמיות, מדי פעם, ולא פחות מאחת לשנה במשך תקופת קיום חוזה זה.

הוראות סעיפים קטנים ד' ו-ה' לא יגרעו מכוחן של כל יתר ההוראות שבסעיף 14 זה.

### 15. הוראות בטחון וסודיות וביצוע השירותים

א. המשכיר מתחייב לקיים את כל הדרישות של קצין הביטחון של המשרד לגבי כל חלק מן השירותים שיבצע במושכר לרבות שמירה ואבטחה, במידה וידרשו, וזאת בתוך המושכר ומחוצה לו.

ב. אם המשרד ידרוש זאת מראש לגבי שירותים שיבוצעו בתוך המושכר, יבוצעו השירותים על ידי עובדים שיאושרו על ידי המשרד מראש ואשר הוחתמו על הצהרות סודיות מתאימות בהתאם להוראות הביטחון. אולם, רשאי יהיה המשרד גם לאחר מכן להפסיק עבודתו של כל עובד במתן השירותים, אם ראה זאת לנכון מטעמי בטחון והמשרד לא יהיה חייב לשלם למשכיר בעבור עבודתו בפועל של אותו עובד. כמו כן, לא ישמש מעשה זה עילה למשכיר לתביעת תשלום או פיצוי כלשהו.

### 16. הפרת החוזה

א. אם המשכיר הפר תנאי עיקרי לפי חוזה זה או אם הוא הפר הפרה יסודית, כהגדרתה בחוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), תשל"א 1970-, או אם הוא הפר תנאי אחר בחוזה זה, ולגבי הפרה זו ניתנה למשכיר הארכה בכתב לקיומו והתנאי לא קויים תוך זמן סביר לאחר תום ההארכה, אזי בכל אחד ממקרים אלה יהיה רשאי המשרד לבטל חוזה זה ו/או לבצע את

השירותים או חלקם באמצעות עובדי מדינה או באמצעות אנשים אחרים ואם המשכיר סיפק את השירותים או חלקם על ידי אדם אחר, לדרוש מהמשכיר לעשות כל דבר אשר לפי חוזה זה אמור היה להיעשות ובנוסף לזכויותיו של המשרד על פי כל דין ועל פי ההוראות האחרות בחוזה זה.

ב. מוסכם בין הצדדים כי הוראות הסעיפים המפורטים להלן ייחשבו כתנאים עיקריים לצורך סעיף קטן א', דהיינו: 2, 14(ד), 14(ה), 15, 17.

ג. מבלי לגרוע בזכויות המשרד לבטל חוזה זה כאמור לעיל, אם הפרה המשכיר אחת או יותר מההתחייבויות הכלולות בחוזה זה, יהא חייב לשלם למשרד פיצויים בעד נזקים או הפסדים שנגרמו לו כתוצאה מהפרה כאמור, ובנוסף ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, יהא המשרד זכאי לקבל נגד המשכיר כל סעד משפטי אחר, לרבות צו מניעה, צו עשה וצו ביניים.

## **17. הסבת החוזה**

המשכיר מתחייב לא להסב לאחר חוזה זה או כל חלק ממנו ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעות מחוזה זה, לרבות תשלום דמי הניהול, אלא אם כן נתן לכך המשרד את הסכמתו מראש ובכתב. ניתנה הסכמת המשרד כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את המשכיר מההתחייבות ואחריות או חובה כלשהן על-פי דין או לפי חוזה זה.

## **18. זכות קיזוז**

מבלי לגרוע מזכויות המשרד לפי חוזה זה או על פי כל דין, רשאי המשרד לקזז סכום שיגיע לו מהמשכיר מכל סכום אשר יגיע למשכיר מהמשרד.

## **19. וויתורים**

ויתר צד אחד למשנהו על הפרת הוראה מהוראות חוזה זה, לא ייראה הוויתור כוויתור על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה או הוראה אחרת, הדומה לה או שונה ממנה. כל וויתור, הארכה או הנחה במסגרת חוזה זה לא יהיה בר תוקף אלא אם כן נעשה בכתב ונחתם על-ידי המוותר או הנותן, לפי העניין.

## **20. ניהול פנקסי חשבונות**

במעמד חתימת חוזה זה, ובתחילת כל שנת כספים שתחול לאחר מכן במשך קיומו של חוזה זה, וכתנאי מוקדם לבצוע תשלומים למשכיר לפי חוזה זה, מתחייב המשכיר להמציא לחשב המשרד או היחידה המבצעת תשלום כלשהו לחברה על פי חוזה זה, צילום תעודת עוסק מורשה בתוקף על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו 1975 - (להלן - החוק) וכן אישור מפקיד מורשה (כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשל"ו 1976 -) או מרואה חשבון או יועץ מס, כי המשכיר מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומים שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה ולפי החוק וכמו כן שהמשכיר נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולמנהל מע"מ על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי החוק.

גרסה: 1.2

שם מסמך: תחזוקה כוללת.doc

תאריך ייצור: 01/04/98

תאריך הדפסה: 17/2/2011 11:29 לפנה"צ

# פרק 13 : נוסח המודעה

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
**מינהל נכסי הדיור הממשלתי**  
מכרז מספר: 4-כ/3-2011

**מכרז לשכירת דיור עבור רשות האכיפה והגבייה בחיפה**

מנהל נכסי הדיור הממשלתי בחשב הכללי במשרד האוצר (להלן: "המזמין") מפרסם בזאת מכרז שמספרו הינו: 4-כ/3-2011 (להלן: "המכרז") ומזמין בזה להציע הצעות להשכרת דיור שישימש לשכנה הוצאה לפועל בחיפה.

**תנאים מוקדמים**

**1.1 על הדיור המוצע לעמוד בדרישות הבאות:**

- 1.1.1 שימצא בשטח השיפוט העירוני של בחיפה.
- 1.1.2 שימצא באזור ובסביבה ההולמים את צרכי המזמין ומתאימים ליעוד הנדרש.
- 1.2 **על המציע להגיש עם הצעתו התחייבות חתומה על-ידו, על ידי מורשה/י החתימה מטעמו, כי עד למועד קבלת הדיור המוצע ימולאו התנאים הבאים (בנוסח המצורף למכרז):**
  - 1.2.1 נדרש דיור בשטח ברוטו של כ-2,870 מ"ר.
  - 1.2.2 הדיור יהיה מותאם לצרכי השוכר על-פי אפיון טכני ופרוגרמת שטחים של המזמין כמפורט במסמכי המכרז.
  - 1.2.3 הדיור יהיה בעל נגישות מלאה לאנשים עם מוגבלויות.
  - 1.2.4 הדיור יהיה עם חניות צמודות ובקרבה לחניה ציבורית לקהל ובעל נגישות טובה לעורקי תחבורה ולתחבורה ציבורית.

**הבהרה: ניתן להציע מקרקעין בכל שלב בינוי כלשהו (בנוי / בנוי חלקית / לא בנוי) ובלבד שהדיור יכול לעמוד בכל התנאים המפורטים לעיל, המפורטים מטה ובשאר דרישות המכרז. אין בהבהרה זו כדי לבטל את שיקולי הזמינות בסעיף 2.11.**

**1.3 על המציע לצרף להצעתו:**

- 1.3.1 אישור תקף מהרשות המקומית לשימוש הדיור ליעודו (תב"ע תקפה והיתר בנייה או דף מידע תכנוני בהתאם לסעיף 119א' לחוק תכנון ובנייה תשכ"ה-1965 המעיד על קיומו של היעוד הנדרש במכרז).
- 1.3.2 מסמך מעודכן המוכיח רישום הנכס בטאבו או הוכחה המניחה את דעתה של וועדת המכרזים לגבי טיב הזכויות של המציע בנכס וכן ייפוי כוח בלתי חוזר מבעל הזכויות, אם המציע אינו הבעלים. כמו כן, וועדת המכרזים רשאית לפנות לגופים ממשלתיים אחרים על מנת לברר את טיב זכויות המציע בנכס, והגשת הצעה מטעם המציע תחשב כאישור המציע ו/או הבעלים על כך.
- 1.3.3 כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976.
- 1.3.4 ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת בתנאים (בנוסח המחייב המצורף למכרז), בסכום של 150,000 ש"ח לפקודת המזמין. הערבות תהיה בתוקף עד למועד המפורט בדף ריכוז מועדים המצורף למכרז). למזמין הזכות לדרוש הארכת תוקפה של הערבות ל-3 חודשים נוספים, אם נדרש, והמציע מתחייב לעשות כן, לרבות הארכת תוקף הצעתו בהתאם. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.
- 1.3.5 טופס הצעה והתחייבות מלא וחתום בחתימת מורשה/י החתימה של המציע וחותמת המציע, בנוסח המחייב המצורף למכרז, לרבות התחייבות להתאים את הדיור לדרישות המזמין כמפורט במכרז וכמפורט בחוזה השכירות וכן לעמוד בכל דין ובכל תקן רשמי בביצוע עבודת ההתאמה.
- 1.3.6 העתק קבלה לצורך השתתפות במכרז.

**1.4 רישום מציעים וקבלת עדכונים לגבי המכרז**

**חובה על המציע המעוניין להשתתף במכרז, להעביר את פרטיו (שם המציע, כתובת, מספר טלפון ושם איש קשר) בצירוף קבלה המעידה על ביצוע תשלום בדואר ישראל, לגברת פני עזרי בפקס מס': 04-8633603, וזאת עד ל- 4 ימים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות, דהיינו עד ה-9/3/2011, בשעה 13:00. יש לוודא הגעת המסמכים בשלמותם אצל גברת פני עזרי בטלפון: 04-8633601 בשעות 9:00 עד 14:00. רק אישור שישלח בפקס מאת איש הקשר למציע אשר וידא את קבלת החומר, יחשב כקביל על-ידי המזמין.**

**יובהר, ועדת המכרזים רשאית לבקש מן המציע להבהיר לה כל עניין ו/או לבקש כל מסמך או הבהרה, וסיכום לצורך בירור עמידת המציע בתנאי הסף.**

## 2. תנאים כללים

- 2.1 על אף האמור בסעיף 1.3.1 לעיל, רשאית וועדת המכרזים, בנסיבות מיוחדות, לרדן בהצעות תוך מתן התחייבות המציע להסדרת הייעוד כנדרש עד למועד אכלוס הדיור, בכפוף למילוי תנאים מוקדמים שייקבעו לכך על ידי וועדת המכרזים.
  - 2.2 בחירת הזוכה תיעשה כמפורט במכרז ובהתאם לאמור בו.
  - 2.3 דמי השכירות שתשלם המדינה בגין הדיור שייבחר יכללו עלות תכנונו והתאמתו על פי דרישות המזמין וייקבעו במשא ומתן (להלן: "מו"מ").
  - 2.4 במסגרת המו"מ, על אף האמור בסעיף 1.2.1 לעיל, רשאי המזמין לבחור הצעה אחת או יותר אף אם שטחן עולה או פוחת מהשטח המצוין לעיל משיקולי כדאיות כלכלית, שינויים פרוגרמטיים או אחרים שיתבקשו תוך כדי הליך המכרז או לאור צרכי המשרדים שבעבורם פורסם המכרז וכן עבור משרדים אחרים במסגרת מדיניות המזמין.
  - 2.5 תנאי ההתקשרות ייקבעו על בסיס המפורט במכרז וכן במסגרת מו"מ שיוהל עם המציעים במכרז שהצעותיהם תמצאנה המתאימות ביותר בשלב כלשהו של התהליך, כמפורט במכרז.
  - 2.6 מציע ייתן הצעה לתקופת שכירות של 10 שנים. כמו כן, למזמין שמורה האופציה לבקש מן המציעים במסגרת המשא ומתן כי יתנו הצעה לתקופות / שנים נוספות בהתאם לשיקולי כדאיות כלכלית שיראו למזמין ובהתאם לצרכיו. למזמין תהא שמורה האופציה להאריך את תקופת השכירות בתקופות נוספות כמפורט בחוזה השכירות אשר במכרז.
  - 2.7 הזוכה במכרז יחתום על חוזה השכירות המבוסס על נוסח חוזה השכירות שבמכרז.
  - 2.8 במעמד חתימת חוזה השכירות על ידי המציע, יפקיד המציע ערבות בנקאית צמודה בסכום של 210 ש"ח למ"ר ברוטו צמוד לחודש ינואר 1999, לתקופה של עד חודשיים לאחר המועד המשווער למסירת הדיור המותאם, לשם הבטחת התחייבויותיו.
  - 2.9 וועדת המכרזים אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, וכן רשאית לקבל חלק מהצעה או מספר הצעות תוך פיצול ההתקשרות. הוועדה רשאית לבטל את המכרז בכל שלב שהוא מכל סיבה שהיא, לרבות מאילוצים כלכליים ו/או תקציביים.
  - 2.10 המזמין שומר לעצמו את הזכות להביא במערכת שיקוליו חוסר שביעות רצון וניסיון שלילי בעבר עם מציע עד כדי דחיית הצעתו בהתאם.
  - 2.11 הצעות העונות על דרישות תנאי הסף ייבחנו לאור מיקומן, התאמתן מההיבט המקצועי והתקציבי, אופן התאמת הדיור לחלוקה פנימית לצרכי המזמין, התאמתן לשימוש המיועד, כדאיות הכלכלית (לרבות תנאי התחזוקה המוצעים), וזמינותן על פי דרישות המזמין ולאור מדיניות המזמין לריכוז יחידות ממשלתיות והכל במטרה לקבל את הפתרון הטוב ביותר לדרישות הגורם שישתמש בדיור בפועל.
  - 2.12 המזמין לא ישלם דמי תיווך כלשהם לגבי הצעה כלשהי.
3. **קבלת חוברת המכרז**  
את חוברת המכרז ניתן להוריד ב- <http://www.mr.gov.il/purchasing/PurchasingTopNav/Tenders>  
ניתן לפנות לסיוע טכני להורדת מסמכי המכרז, במידת הצורך במספר טלפון 02-6663438.
  4. **השתתפות במכרז**  
על מנת להשתתף במכרז על המציע לבצע תשלום על סך 250 ₪ בדואר ישראל. תשלום זה יתבצע בדואר ישראל לחשבון בנק הדואר מס' 09-001-250922, לזכות משרד האוצר.
  5. **הגשת הצעות**  
את ההצעות יש להגיש ביחד עם כל המסמכים והפרטים הנדרשים במכרז, בארבעה עותקים, בתוך מעטפה סגורה, עליה יירשמו שם המכרז ומספרו בלבד. את המעטפה יש להכניס לתיבת המכרזים המתאימה הנמצאת במשרד האוצר, רח' קפלן 1, ירושלים, קומה 3, חדר 397 (ארכיון החשב הכללי), וזאת לא יאוחר מיום 16/3/2011 משעה 13:00. וועדת המכרזים לא תדון בהצעה שלא תימצא בתיבת המכרזים עד למועד המצויין לעיל.
  6. **שאלות הבהרה**  
ניתן לפנות בשאלות בכתב לגברת פני עזרי בפקס מס': 04-8633603 וזאת לא יאוחר מיום 6/3/2011 בשעה 13:00. יש לוודא הגעת השאלות ובשלמותן אצל הגב' פני עזרי בטלפון: 04-8633601 תשובות המזמין תינתנה בכתב עד לשלושה ימים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות. כמו כן, ניתן להוריד את תשובות המזמין ב- <http://www.mr.gov.il/purchasing/PurchasingTopNav/Tenders> על המציעים לצרף להצעתם במכרז את קובץ הבהרות חתום בידי מורשה/י חתימה מטעמם וחותמת המציע.

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

11035-2011

# נספחים

## נספח 4.5

שם הבנק / חברת הביטוח

מס' הטלפון

מס' הפקס

### כתב ערבות

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות מינהל נכסי הדיור הממשלתי, בחשב הכללי, משרד האוצר

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 150,000 ש"ח (במילים: מאה חמישים אלף שקלים חדשים) אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "החייב") בקשר עם מכרז מס' 4-כ-3-2011 לאיתור דיור עבור רשות האכיפה והגבייה בחיפה.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך חמישה עשרה ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, ומבלי לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך 16 במרץ 2011 עד לתאריך 16 בספטמבר 2011, אלא אם כן תוארך על פי בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו:

שם הבנק/חב' ביטוח

מס' הבנק והסניף

כתובת בנק/חב' ביטוח

תאריך

שם הבנק/חב' ביטוח

חתימה

חותמת

## נספח 4.6

מדינת ישראל  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל נכסי הדיור הממשלתי  
מכרז מספר: 4-כ/3-2011 לאיתור דיור עבור רשות האכפיה והגבייה בחיפה

### טופס רישום של המציע במכרז

שם החברה

---

---

טלפון החברה

---

מספר פקס של החברה

---

כתובת למשלוח דואר

---

---

איש קשר

---

שם פרטי

---

שם משפחה

טלפון נייד

---

כתובת דוא"ל

---

חובה על המציע המעוניין להשתתף במכרז, להעביר את פרטיו (שם המציע, כתובת, מספר טלפון ושם איש קשר) בצירוף קבלה המעידה על בצוע תשלום בדואר ישראל, לגברת פני עזרי בפקס מס': 04-8633603, וזאת עד ל- 4 ימים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות, דהיינו עד ה- 9/3/2011, בשעה 13:00. יש לוודא הגעת המסמכים בשלמותם אצל גברת פני עזרי בטלפון: 04-8633601, בשעות 9:00 עד 14:00. רק אישור שישלח בפקס מאת איש הקשר למציע אשר וידא את קבלת החומר, יחשב כקביל על-ידי המזמין.