

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה

מכרז פומבי
מספר חט/ממ-1

מכרז לבחירת נותני שירותים עבור משרדי
ממשלה בנושא ניהול הטיפול בחיובי מיסוי
עירוני אגרות והיטלים לרבות מיס וביוב

מרץ 2016

תוכן העניינים

| | | | |
|----|-------|--|-----|
| 3 | ..... | <u>כללי</u> | .1 |
| 7 | ..... | <u>הגדרות</u> | .2 |
| 8 | ..... | <u>תיאור כללי של המכרז</u> | .3 |
| 10 | ..... | <u>תנאי סף</u> | .4 |
| 13 | ..... | <u>ההצעה</u> | .5 |
| 21 | ..... | <u>משימות עיקריות</u> | .6 |
| 24 | ..... | <u>מטלות לביצוע במסגרת ההתקשרות</u> | .7 |
| 31 | ..... | <u>תמיכה בפעילות רשות מקרקעי ישראל</u> | .8 |
| 32 | ..... | <u>תמיכה בפעילות משרד הבריאות- מרפאות "טיפת חלב"</u> | .9 |
| 33 | ..... | <u>מערכות מידע ואבטחת מידע</u> | .10 |
| 37 | ..... | <u>בחירת הזוכה</u> | .11 |
| 42 | ..... | <u>תנאי ההתקשרות</u> | .12 |

נספחים:

- נספח א'1 - טופס ההצעה למכרז ופרוט עמידת המציעים בתנאי הסף
- נספח א'2- הצעת מחיר : חברת הניהול ומשרד עורכי הדין
- נספח ב' - הנחיות ביטוח ותנאי הביטוח הנדרשים
- נספח ג' - נוסח כתב ערבות (להגשת המכרז)
- נספח ד' - נוסח כתב ערבות (לחווה)
- נספח ה' - הוראת תכ"ס 12.3.3 - מיסוי עירוני (כולל ארנונה)
- נספח ו' - התחייבות לשמירת סודיות והצהרת סודיות לעובד/ספק משנה
- נספח ז'- תצהיר עו"ד
- נספח ח' - תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום
- נספח ט' - טופס התחייבות של המציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה
- נספח י' - התחייבות להעדר ניגוד עניינים
- נספח יא' - תצהיר בדבר שימוש בתוכנות מקוריות
- נספח יב' - תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז
- נספח יג' - אישור לגבי מחזור
- נספח יד' - רשימת תיוג לבדיקה
- נספח טו' - הסכם עם חברת הניהול
- נספח טז' - הסכם עם משרד עורכי הדין

חתימה וחותמת המציע

1. כללי

1.1. מועדים

| מקום/דרך ביצוע | מועד עדכני | פעילות |
|--|--|---|
| עיתונות ואינטרנט | 17/3/2016 | פרסום המכרז |
| מאתר האינטרנט של החשב הכללי, כתובת: http://diur.mof.gov.il בפרק מכרזים כלליים וכן מאתר מינהל הרכש הממשלתי. | הורדה מהאינטרנט החל מיום 20/3/2016 | קבלת מסמכי המכרז |
| ראה סעיף 1.3.3 להלן | ייתכן ויקבע בהמשך | כנס ספקים |
| בדוא"ל לכתובת: aaburko@zc-eng.co.il | עד יום 7/4/2016 שעה 16:00 | קבלת שאלות המציעים בכתב |
| <u>יש לוודא רישום של כל יחידי המציע.</u> | עד יום 7/4/2016 שעה 16:00 אצל איש הקשר אליו נשלחות השאלות | רישום |
| בדואר אלקטרוני לנציג המציע. | עד יום ה-21/4/2016 כולל או עד מועד אחר עליו יודיע המזמין | הפצת תשובות המזמין לשאלות המציעים והודעות של המזמין |
| תיבת המכרזים משרד האוצר, רח' קפלן 1, קריית בן גוריון, ירושלים, קומה 3 ע"י הארכיב של החשב הכללי. <u>אין לשלוח את המעטפה בדואר.</u> | אין להגיש את ההצעה לפני הפצת תשובות והודעות המזמין. אין להגיש את ההצעה לפני 10:00 15/5/2016 | מקום הגשת הצעות |
| | 17/5/2016, שעה 13:00 | מועד אחרון להגשת הצעות |
| ערבות של חברת הניהול בלבד. למזמין זכות לדרוש הארכת התוקף כמפורט בסעיף 4.9 | 31/8/2016 | תוקף ערבות בגין הגשת הצעה |

חתימה וחותמת המציע

חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה באגף החשב הכללי במשרד האוצר (להלן: "החטיבה") מופקדת על מגוון נושאים בתחומי ניהול נכסים מוחשיים (בעיקר נכסי נדל"ן) ובלתי מוחשיים המשמשים את משרדי הממשלה, רכש עבור משרדי הממשלה וניהול הרכב הממשלתי.

בראש החטיבה עומד המנהל – סגן בכיר לחשבת כללית ולידו גורמי מטה מקצועיים ו-3 מינהלים, המרכזים את נושאי הפעילות השונים, וכן ספקי שרותי יעוץ וביצוע חיצוניים על פי הצורך.

משרדי הממשלה השונים משלמים מתקציבם לרשויות המקומיות בהם ממוקמים נכסיהם תשלומי ארנונה וכן אגרות והיטלים אחרים החלים ברשויות המקומיות, על פי קריטריונים הקבועים בחוק ובתקנות. על פי ניסיון העבר התברר שבמקרים מסוימים התשלומים בהם חויבו משרדי הממשלה היו מעל המתחייב, על פי הדין.

מאז שנת 1994 הוחל במסגרת החשב הכללי שבמשרד האוצר לטפל באופן מרוכז בבדיקת חיובי הארנונה אגרות, היטלים ומיסוי אחר עבור כלל משרדי הממשלה (למעט משרד הביטחון) ובתהליך זה הושג חסכון בתקציב המשרדים. פעילות זו מבוצעת כיום באחריות החטיבה.

נכון להיום, חברת ניהול חיצונית מרכזת את הטיפול בנושא זה (בעתיד הפעילות תנוהל על ידי "יחיד המציע" שיבחרו) ובמסגרת תפקידה מפעילה מספר חברות (להלן: "חברות ביצוע") ומשרדי עורכי דין שנבחרו במכרז פומבי נפרד של אגף החשב הכללי ואשר בודקות חיובים ומטפלות בתשלומי יתר של משרדי הממשלה השונים, ובלבד שהנושא המסוים מועבר לטיפולן.

במסגרת מכרז זה עתידים להיבחר חברה מנהלת וכן משרד עורכי דין אשר יתנו, בין היתר, את השירותים המפורטים במסגרת מסמך זה. הגורם האחראי על כל הפעילות יהיה סגן בכיר לחשב הכללי (לנכסים, רכש ולוגיסטיקה) או נציגו (להלן: "הממונה") ואליו יבוצע הדיווח על הפעילות, בתחום חלוקת העבודה לחברות הביצוע ובכל חילוקי דעות אפשריים עם חברות הביצוע. בעניינים משפטיים יבוצע הדיווח גם ליועץ המשפטי של משרד האוצר או מי מטעמו. בסמכות הממונה להגדיר איזה החלטות מחייבות את אישורו מראש ואיזה החלטות ניתן להביא רק לידיעתו והוא יהיה האחראי על קבלת החלטות בתחום המדיניות הכללית הנוגעת לעניין חיובי רשויות מקומיות המועברים למשרדי הממשלה.

בסמכות הממונה גם לקבוע הנחיות ועקרונות לגבי העברת או אי-העברת פעילויות לביצוע על ידי חברות הביצוע.

1.3.תנאי המכרז:

פרק זה כולל את התנאים הכלליים של המכרז, אופן הגשת ההצעות למכרז, הדרך לבחירת הזוכה במכרז והסבר כללי על הרקע למכרז.

על המציעים לקרוא בעיון פרק זה. הצעות שלא תוגשנה בהתאם לאמור בפרק זה אפשרותיפסלנה. לא תשמענה טענות כלשהן כי מי מהמציעים לא ידע את תנאי פרק זה או כי לא הבין אותם כראוי.

בשאלות בקשר עם המכרז יש לפנות כמפורט בסעיף 1.3.2 ו- 1.3.4 להלן.

1.3.1 את מסמכי המכרז ניתן להוריד באתר המכרזים של הדיור הממשלתי בכתובת <http://diur.mof.gov.il> בפרק מכרזים כלליים וכן מאתר מינהל הרכש הממשלתי.

1.3.2 הערות או השגות למכרז או לחוזה:

מציע שיש לו שאלות בקשר לתנאי המכרז או החוזה, או השגה כלשהי ביחס לתנאי המכרז המפרט או החוזה, מוזמן להעלותן בכתב בקובץ הערוך במעבד תמלילים בפורמט DOC, אל מר אבי בורקו, בחברת ז.כ. למדידות והנדסה, טלפון 03-5619966, aaburko@zc-eng.co.il.

שאלות, הערות והשגות כאמור יתקבלו עד ליום המצוין בטבלה שבסעיף 1.1 לעיל. השגות, הערות או בקשות אחרי מועד זה לא תתקבלנה ולא תיענינה והכל בכפוף לשיקול דעת ועדת המכרזים. רק תשובות הניתנות בכתב יחייבו את המזמין.

1.3.3 ועדת המכרזים תשקול האם לקיים מפגש ספקים והאם ההשתתפות תחשב כתנאי סף להגשת הצעות במכרז וזאת בהתאם לשאלות שתקבל. באם יערך מפגש ספקים תודיע זאת ועדת המכרזים זמן סביר מראש. הפניה תעשה על סמך פרטי הרישום כפי שישלחו הרוכשים.

1.3.4 חלה חובת רישום מוקדם של הספקים המעוניינים להשתתף במכרז ע"י פניה בכתב (במייל) לגורם הקשר המצוין בסעיף 1.3.2 לעיל ולא יאוחר מהמועד לרישום המצוין בטבלה שבסעיף 1.1 לעיל, תוך ציון שם הגורם, שם הנציג ותפקידו, מספרי טלפון + טלפון נייד + פקס, כתובת מייל. יש לוודא קבלת אישור לקליטת הודעת הרישום.

1.3.5 ריכוז השאלות והתשובות יופצו בכתב לכל הנרשמים, באם לא יערך מפגש ספקים, לא יאוחר מהמפורט בטבלת המועדים שבסעיף 1.1 או מועד אחר עליו יודיע המזמין. אחריות המעקב על קבלת התשובות היא על הספקים (טלפון לברור הגעת השאלות ו/או התשובות בלבד - 03-5619966). רק תשובות שתינתנה בכתב תחייבנה את המזמין.

1.3.6 הצעה במכרז תוגש אך ורק בשיתוף פעולה בין שני מציעים: מציע שהוא משרד עורכי דין ומציע שהוא חברה מקצועית (להלן: "יחיד המציע"). למען הסר ספק, יובהר כי לא ניתן להגיש הצעה במתכונת אחרת (לדוגמא - לא ניתן להגיש הצעה על ידי משרד עורכי דין בלבד, ולא ניתן להגיש הצעה על ידי חברה מקצועית בלבד).

1.3.7 כל חברה מקצועית תגיש את הצעתה יחד עם 1 או 2 משרדי עו"ד שונים. היה ותבחר החברה המקצועית להגיש את הצעתה יחד עם 2 משרדי עו"ד, משרד עו"ד שיקבל את ציון האיכות הגבוה ביותר יוכרז כזוכה יחד עם החברה המקצועית והציון המשוקלל לעניין התיחור יהיה ציון חברת הניהול במשולב עם ציון משרד עו"ד שזכה לציון הגבוה יותר. היה ותזכה ההצעה עם 2 משרדי עו"ד, משרד עו"ד השני יוגדר ככשיר שני, היה ויעמוד בדרישות המכרז, וזאת למשך תקופה של שנה ממועד החלטת ועדת המכרזים (להלן- תקופת הכשירות). בהסכמת משרד עורכי הדין ניתן יהיה להאריך תקופה זו לתקופות נוספות שלא תעלה בסך הכל על תקופת ההתקשרות הקבועה במכרז זה. המזמין וועדת המכרזים יהיו רשאים לפנות לכשיר השני במקרה של צורך בהחלפת משרד עורכי הדין הזוכה ובמקרים ספציפיים של ניגוד עניינים של משרד עו"ד הזוכה בהם נדרש טיפול באמצעות משרד עו"ד אחר.

חתימה וחותמת המציע

1.3.8. משרד עורכי דין יוכל להגיש הצעה עם חברה מקצועית אחת בלבד.

1.3.9. כל מציע יכין חוברת הצעה נפרדת, הכוללת את כל מסמכי ההצעה מטעמו. לאחר שהכין כל מציע את הצעתו כאמור, יפעלו כל זוג יחידים המציע באופן מתואם כך שבהצעת החברה המקצועית ירשם שם משרד עורכי הדין עימו החברה מעוניינת לשתף פעולה, ובהצעת משרד עורכי הדין ירשם שם החברה עימה המשרד מעוניין לשתף פעולה. מובהר כי החברה והמשרד יגישו הצעותיהם במעטפות נפרדות.

1.3.10. במסגרת הגשת ההצעות, תנקוב החברה המקצועית בשיעור התמורה שהיא מבקשת עבור שירותיה בדרך של הצעה לתשלום כריטיינר חודשי, כמפורט בנספח א'2.

1.3.11. במסגרת הגשת ההצעות, ינקוב משרד עורכי הדין בשיעור התמורה שהוא מבקש עבור שירותיו, כמפורט בנספח א' 2.

הגשת הצעות

1.3.12. הצעת כל אחד מיחידים המציע והמסמכים הנלווים אליה כשהם חתומים בחותמת וחותימת המציע, יוגשו ב-2 העתקים ובצרוף העתק ההצעה **למעט הצעת המחיר** כשהוא סרוק ומאוחסן על גבי מדיה מגנטית – DiskOnKey, ואלו יוכנסו למעטפה אטומה (מעטפה א'). כמו כן - **לגבי חברת הניהול ומשרד עורכי הדין** - תוגש מעטפה נוספת שתכלול את הצעת מחיר (מעטפה ב'), על המעטפה של הצעת המחיר יצוין "הצעת המחיר למכרז חט/ממ-1-מיסוי עירוני".

מודגש שהצעת המחיר תופיע במעטפה ב' בלבד. הימצאות הצעת המחיר בכל מקום אחר תיגרום לפסילת ההצעה.

כן תוגש מעטפה שלישית שתכלול את כתב הערבות המקורי (מעטפה ג').

רשום הצעת המחיר במסגרת ההצעה או מתן הצעת מחיר במעטפה שאינה עומדת בהגדרות דלעיל, תביא לפסילת הצעת המציע.

כל המעטפות של חברת הניהול תוכנסנה לתוך מעטפה אטומה אחת עליה רשום שם ומספר המכרז (מעטפה ד'), בצרוף מפרט המכרז, העדכונים אליו ככל שיהיו והמענה לשאלות הספקים כשהם חתומים, למען הבא:

משרד האוצר - רח' קפלן 1, קרית הממשלה, ירושלים - ארכיב החשב הכללי - קומה 3, חדר 323

לתוך תיבת המכרזים הרלוונטית

1.3.13. את ההצעות יש להכניס לתיבת המכרזים בכתובת שלעיל בימים א'-ה', בין השעות 08:00-15:00, באחריות המגיש בלבד.

1.3.14. **מועד אחרון להגשת ההצעות. – בהתאם לטבלת מועדים סעיף 1.1**

1.3.15. הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים בעת סגירתה או שתקבלנה לאחר המועד האחרון להגשת הצעות לא תובאנה לדיון בפני הועדה. הצעה שתגיע לאחר מועד זה תיפתח רק לצורך זיהוי השולח והחזרתה אליו.

1.3.16. במקרה של סתירה בין הוראות החוזה להוראות המכרז, הוראות המכרז גוברות על הוראות החוזה. כמו כן, במקרה של סתירה בין הוראת התכ"מ 12.3.3. המפורטות בנספח ה', להוראות המכרז או החוזה יחולו ההוראות שהן לטובת המזמין.

חתימה וחותמת המציע

2. הגדרות

| | |
|---|--|
| <p>יחידה באגף החשב הכללי במשרד האוצר האחראית, בין היתר, על הפעילות המרכזית בתחום תשלומי מיסוי עירוני לרשויות המקומיות.</p> | <p>"המזמין" או "החטיבה" או "חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה"</p> |
| <p>סגן בכיר לחשבת הכללית לנכסים, רכש ולוגיסטיקה או מי מטעמו האחראי על הפעילות המבוצעת במסגרת מכרז זה.</p> | <p>"הממונה"</p> |
| <p>כל מציע יורכב משני יחידים נפרדים, הראשון חברת הניהול והשני משרד עורכי דין (אחד או שניים).</p> | <p>"יחיד מציע" או "המציעים"</p> |
| <p>משרד עורכי דין, בעל מומחיות בטיפול משפטי בחיובי מיסוי עירוני כמפורט במסמכי מכרז זה. לעניין מכרז זה עו"ד יחיד בעל רישיון לעריכת דין המאוגד כדין או מספר עורכי דין המאוגדים כדין יחשבו כמשרד עו"ד מלווה.</p> | <p>"משרד עורכי דין מלווה"</p> |
| <p>חברה המרכזת את הטיפול בבדיקת חיובי ארנונה ואגרות, היטלים ומיסוי עבור משרדי הממשלה.</p> | <p>"חברת ניהול" או "חברה מקצועית"</p> |
| <p>תאגיד שפעילותו המרכזית היא בהשגת הפחתות לתשלומי מיסוי עירוני באופן ישיר, בדרך כלל על ידי הגשות עררים או ניהול משא ומתן עם רשויות מקומיות. חברות אלו פועלות בד"כ על בסיס הצלחה.</p> | <p>"חברת ביצוע"</p> |
| <p>חברות הנבחרות במכרז נפרד ממכרז זה ואשר פועלות להפחתת מיסוי עירוני בכפוף לחברת הניהול.</p> | <p>"חברות ביצוע שזכו במכרז של המדינה"</p> |
| <p>כלל התשלומים או הדרישות לתשלום בגין חיובי ארנונה, אגרות, היטלים לרבות ענייני מים וביוב, תשלומי חובה, ומיסים אחרים לרשויות המקומיות.</p> | <p>"מיסוי עירוני"</p> |
| <p>כלל הגורמים שנרשמו למכרז זה ומגישים לו הצעה. מבין המציעים יבחרו יחיד המציע הזוכים.</p> | <p>"מציע / ספק"</p> |
| <p>מערכת מיחשוב רוחבית (ERP) כוללת במוסדות הממשלה (על בסיס תוכנה של חבילת R3 של חברת SAP).</p> | <p>"מרכב"ה"</p> |
| <p>משרדי הממשלה (מלבד משרד הבטחון), יחידות הסמך וגופים אחרים, להם ניתן השרות נשוא מכרז זה וכל גוף או גורם אליו תורחב הפעילות נשוא מכרז זה על ידי החשב הכללי.</p> | <p>"משרדי ממשלה"</p> |
| <p>רשות מקרקעי ישראל.</p> | <p>"רמ"י"</p> |
| <p>העבודה נושא הפעילות של חברת הניהול במסגרת מכרז זה.</p> | <p>"פרויקט"</p> |
| <p>כהגדרתם בחוק ניירות ערך, התשכ"ח- 1968</p> | <p>בעל עניין או בעל שליטה</p> |

חתימה וחותמת המציע

3. תיאור כללי של המכרז

3.1. נכון להיום, חברת ניהול חיצונית מרכזת את הטיפול בבדיקת חיובי הארנונה ואגרות, היטלים לרבות ענייני מים וביוב ומיסוי אחר עבור כלל משרדי הממשלה ובמסגרת תפקידה מפעילה בין היתר מספר חברות (להלן: "חברות ביצוע") ומשרדי עורכי דין שנבחרו במכרז פומבי נפרד של אגף החשב הכללי ואשר בודקות חיובים ומטפלות בתשלומי יתר של משרדי הממשלה השונים, ובלבד שהנושא המסוים מועבר לטיפולן.

3.2. המכרז הוא לקבלת שירותים מחברת ניהול וממשרד עורכי דין (להלן: "יחיד המציע" או "המציעים") העוסק בניהול התהליך היום יומי הן מול משרדי הממשלה השונים והן אל מול חברות הביצוע; וכן פיקוח מידי ושוטף על חברות הביצוע בכל הקשור לבדיקת תשלומי מיסוי עירוני כמפורט במכרז זה.

בנוסף, תעסוק חברת הניהול באיסוף נתונים וניתוחם, כסיוע להליך קבלת החלטות מדיניות על ידי הממשלה בלבד, ו-2 המציעים יעסקו גם ביעוץ בכל הקשור למיסוי עירוני בעבור החטיבה וגורמים אחרים ככל שיופנו אליהם ע"י המזמין;

במקרים בהם ישקול המזמין שאינו מעוניין להעביר עבודה מסוימת העוסקת בהפחתת היטלים ואגרות לחברות הביצוע, המציעים יבצעו זאת בעצמם.

3.3. כל מציע שייבחר במכרז זה יספק למזמין שירותים בהתאם לתחומי מומחיותו, בשיתוף פעולה עם המציע שהגיש עימו את ההצעה.

3.4. ככל שהממונה מסר את העבודה לביצוע ע"י אחד הספקים אך יש צורך לשיתוף הספק השני עקב מומחיותו, אזי, שני הספקים יחלקו ביניהם את המשימות שהועברו אליהם בהתאם לתחומי המומחיות והעיסוק של כל אחד מהם. שני הספקים יתאמו ביניהם את הפעילות על מנת לכסות את כל תחומי הטיפול בצורה מיטבית, וכדי להגיע לתוצאה הטובה ביותר עבור המזמין. לצד זאת, יובהר, כי כל ספק יהיה אחראי באופן בלעדי על עבודתו ועל תוצאותיה.

3.5. המזמין יחתום מול זוג המציעים שהצעתם תיבחר במכרז זה על שני חוזי התקשרות נפרדים: חוזה התקשרות אחד מול משרד עורכי הדין, וחוזה התקשרות שני מול חברת הניהול. כל חוזה התקשרות יגדיר בנפרד את תחומי אחריותו ואת התחייבויותיו של אותו ספק מול המזמין.

יובהר, כי הלקוח היחיד של משרד עורכי-הדין, לפי מכרז זה וההתקשרות הנובעת ממנו, היא המזמין, ולא חברת הניהול.

תוקף ההתקשרות

3.6. תוקף ההסכמים שיחתמו עם המציעים הזוכים יהיו לחמש שנים מיום חתימת הסכמי ההתקשרות - עם אפשרות חד צדדית להאריך את תקופת התקשרות, לפי שיקול דעתו הבלעדי המזמין בלבד, בתקופות נוספות שלא תעלינה על 3 שנים במצטבר ובלבד שהתקופה הכוללת של

חתימה וחותמת המציע

כל חוזה לא תעלה על 8 שנים. הפסקת החוזה תהיה בהתאם לתנאים המפורטים במסמכי המכרז ובחוזה ההתקשרות. **למען הסר ספק, מובהר, כי הזמנת עבודה לפי חוזה ההתקשרות מותנית, בין היתר, בקיום תקציב מתאים ומאושר על ידי המזמין/ה. למען הסר ספק יובהר, כי לשיקול דעתה של ועדת המכרזים להתקשר רק עם אחד מיחיד המציע בהתאם לתנאי המכרז, או להפסיק או להאריך את החוזה רק לאחד מיחיד המציע היה וייווצר מצב המצדיק זאת לדעתה.**

3.7. מציע שיבחר במכרז זה וכל בעל עניין בהם או בעל שליטה בהם לא יהיו רשאים להציג מועמדותם במכרז עתידי לבחירת חברות ביצוע עבור המזמין כל עוד היא משמשת כחברת ניהול.

3.8. כמו כן, כל אחד מאלה לא יהיה רשאי להציג מועמדותו למכרז עתידי לבחירת חברות ביצוע בעבור המזמין, כל עוד הם מספקים את השרות נשוא מכרז זה:

3.8.1. שותף במציעים שיבחרו ו/או מחזיקים (בין במישרין ובין בעקיפין) בחלק כל שהוא מההון ו/או כח הצבעה ו/או מניות ו/או יכולת למנות דירקטורים ו/או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה בתאגידים שיבחרו במכרז זה.

3.8.2. תאגידים אחרים בהם מחזיקים התאגידים (בין במישרין ובין בעקיפין) שיבחרו בחלק כל שהוא מההון ו/או כח הצבעה ו/או מניות ו/או יכולת למנות דירקטורים ו/או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה.

3.8.3. מחזיקים (בין במישרין ובין בעקיפין) בחלק כלשהו מההון ו/או כח הצבעה ו/או מניות ו/או יכולת למנות דירקטורים ו/או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה בתאגיד אחזקה מאחד מסוגים אלו גם בהם (תאגידים אחים), לא יהיו רשאים להציג מועמדותם במכרז העתידי לבחירת חברות ביצוע עבור המזמין.

3.9. חברת הניהול שתיבחר וכן האמורים בסעיף 3.8 לעיל בהקשר לחברת הניהול שתיבחר יהיו מנועים מלתפקד כחברת ביצוע לעניין הארנונה, אף בשוק הפרטי, בכל תקופת ההתקשרות עם המזמין.

3.10. מובהר שעל אף האמור בסעיף 3.8 משרד עו"ד יכול להיות קשור לחברת ביצוע כל עוד זו אינה נותנת שרותי חברות ביצוע לממשלה.

3.11. יחיד המציע שיבחרו והמנויים בסעיף 3.8 לעיל יהיו מנועים מלבצע פעילויות בעבור רשויות מקומיות ומלהתקשר עמן, בכל משך היותם נותני השירותים, זולת אם קיבלו לכך אישור בכתב ומראש מהממונה.

3.12. ההתקשרות נשוא המכרז כפופה לקיום אישור תקציבי, מדי שנה בשנה.

3.13. החטיבה מעוניינת לקבל הצעות מחברות ניהול בעלות התמחות בניהול ובקרת פעילויות ותהליכים וכן ניסיון בייעוץ בתחומי ניהול ואו"ש (ארגון ושיטות) ו/או ייעוץ בתחומי כלכלה/כספים ובעלות הבנה בנושאי הסדרת חיובי מיסוי עירוני עם יתרון למציעים להם עובדים בעלי ניסיון/רקע ספציפי בנושאי ארנונה והכל כמפורט בחוברת מכרז זה.

3.14. באפשרות המזמין לדחות או לקבל כל הצעה או למסור רק חלק מהעבודה, הכל לפי שיקול דעתו הבלעדי ולמשתתפים במכרז לא תהיה כל טענה ו/או תביעה בשל כך.

3.15. אין המזמין מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, והוא יהיה רשאי לקבל

חתימה וחותמת המציע

כל הצעה או כל חלק ממנה.

- 3.16. אין באמור בפרק זה כדי לגרוע או למעט מכל זכות העומדת למזמין או לוועדת המכרזים על פי חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, או התקנות על פיו.
- 3.17. המזמין רשאי לבטל את המכרז או לדחותו, מסיבות תקציביות, ארגוניות, או מכל סיבה אחרת והכל לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המזמין. הודעה על כך תשלח בדואר רשום לכל הנרשמים למכרז. במקרה של ביטול כאמור, מצהיר המציע כי לא יהיו לו כל טענות או תביעות וכי לא ישולם לו כל סכום עובר ההוצאות שהוציא, ככל שהוציא, במסגרת השתתפותו במכרז.
- 3.18. תנאי להתקשרות עם משרד עו"ד מלווה שהצעתו זכתה במכרז יהיה עמידתו בהוראת פקודת השותפויות [נוסח חדש], תשל"ה-1975.
- 3.19. ועדת המכרזים תהיה רשאית בהחלטה מנומקת לקבוע, כי עיסוק מציע זה או אחר מהווה ניגוד עניינים או בעל פוטנציאל מהותי לניגוד עניינים אשר לא מאפשר למציע לתת את השירותים הנדרשים במכרז זה ולפיכך לדחות את ההצעה ובלבד שניתנה למציע הזדמנות להשמיע את עמדתו בפני ועדת המכרזים בטרם קבלת ההחלטה הסופית.
- 3.20. המזמין רשאי להסב את כל זכויותיו מכוח מסמכי מכרז זה, כולן או מקצתן לגורם אחר שיקבע ע"י החשב הכללי.

4. תנאי סף

4.1. השתתפות במכרז זה תותר למציעים העומדים בתנאים המפורטים בפרק זה במצטבר, לפי העניין.

תנאי סף כלליים:

4.2. ההצעה תוגש על ידי יחיד מציע בלבד.

למען הסר ספק יובהר, כי העובדים או נותני השירותים מטעם יחיד המציע יכולים להיות שכירים, עצמאיים או בכל סטטוס אחר של יחסי עובד-מעסיק או נותן שירותים, אולם האחריות על עבודתם ועל הביטוח החל לגבי עבודתם תחול במלואה על המציעים והם יהיו מחויבים לכל אשר חל עליהם.

4.3. במסגרת מכרז זה יתקבלו זוג הצעות אשר תוגשנה בשתי מעטפות נפרדות על ידי שני מציעים כמפורט:

4.3.1. חברת ניהול.

4.3.2. משרד עורכי דין – משרד אחד או 2 משרדים שונים מתוכם יבחר אחד.

(למען הסר ספק, יובהר כי לא ניתן להגיש במסגרת מכרז זה הצעה מטעם חברת ניהול בלבד, או מטעם משרד עורכי דין בלבד וכן במידה ויפסל אחד מיחיד המציע ולעניין משרדי עורכי הדין פסילה של כלל המשרדים שהוגשו יחד עם חברת הניהול, תיפסל ההצעה של המציע השני גם כן.)

4.4. על כל יחיד מיחיד המציע לצרף להצעתו את המסמכים להלן:

חתימה וחתימת המציע

- 4.4.1. אישור על ניהול פנקסים כחוק בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים").
- 4.4.2. קיומם של כל האישורים והתצהירים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976, לרבות האישורים הבאים:
- 4.4.2.1. תצהיר המאמת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעברות לפי [חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991](#) ולפי [חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987](#) [נספח ח'].
- 4.4.2.2. אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס, המעיד שהמזיע מנהל פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.
- 4.4.2.3. הוצאת אישורים תקפים יכולה להתבצע על ידי הספקים באופן ממוחשב מאתר האינטרנט של רשות המיסים או באופן מקוון באמצעות מערכות המידע של רשות המיסים.
- 4.4.3. אישור מרואה חשבון המבקר את החברה, על כך שהמזיע ישלם לעובדיו לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, ויעניק להם תנאים סוציאליים והכול כמפורט בסעיף 4.4.2 ובהתאם לנספח ט' למכרז.
- 4.4.4. הצגת של נסח חברה/שותפות ככל שהמזיע הנו חברה/שותפות רשומה עדכני [הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים] המעיד כי בנסח לא מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה ולגבי חברה כי לא מצוין שהיא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.
- 4.4.5. תצהיר המזיע על התחייבותו לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק בתוכנות מקוריות. [נספח יא'].
- 4.4.6. הצגת הצהרה בדבר אי תיאום הצעות במכרז [נספח יב'].
- 4.4.7. אישור חתום ע"י עו"ד המאשר את זכויות החותמים בשם המזיע וסמכותם לחייב את המזיע בחתימתם.
- 4.4.8. הנחיות ביטוח ותנאי הביטוח המצורפים כנספח ב' למכרז, כשהם חתומים ע"י מורשי החתימה מטעם המזיע. חתימת המזיע על נספח ב' מעידה על הצהרת המזיע כי ביכולתו להיות מבוטח כנדרש, כך שבאם יזכה במכרז ביכולתו להציג אישור מחברת הביטוח בהתאם לתנאי הביטוח הנדרשים במסגרת המכרז.
- למען הסר ספק, יובהר כי במסגרת תנאי הסף על המזיע לצרף את התחייבותו לקבל את הפוליסה הנדרשת בלבד. הפוליסה המצורפת בהתאם למפורט בנספח ב' תצורף לחוזה ע"י המזיע הזוכה כשהיא חתומה ע"י חברת הביטוח.
- 4.4.9. אישור מרואה חשבון על מחזור כספי בשנים 2013, 2014, 2015 בהתאם לנוסח המפורט בנספח יג'.
- 4.4.10. תעודות המעידות על השכלת המועמדים כמוצהר במסמכי המכרז וכן רישיונות בני

תוקף הנדרשים על פי דין לעסוק בתחומים אלו, ככל שנדרשים עפ"י כל דין.

4.4.11. תצהיר מטעם המציע המעיד על העדר ניגוד עניינים, בהתאם לנוסח המצורף כנספח י' למכרז.

4.5. **חתימות** - המציע יחתום על כל עמודי ההצעה, כולל על האישורים הנדרשים על פי מכרז זה, ועל כל עמודי המפרט ומענה לשאלות אשר יצורפו על ידי המציע להצעתו. כמו כן, המציע יחתום בעמוד הראשון והאחרון של טיוטת החוזה, וכן בכל הדפים העוסקים בקורות חיים העובדים המוצעים מטעמו ובניסיונו, ובכל מקום בו נרשם שעליו לעשות כן, בחתימה מלאה בתוספת חותמת חברה.

תנאי סף - חברת הניהול

4.6. **לא תוכל לגשת למכרז חברת ניהול, אשר מתקיים לגביה או לגבי בעל עניין בה או בעל שליטה בה, כלהלן:**

4.6.1. משמש כיום כחברת ביצוע או שותף במציע המשמש חברת ביצוע או מחזיק, בין במישרין ובין בעקיפין, בחלק כל שהוא מההון או כח הצבעה או מניות או יכולת למנות דירקטורים או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה בחברת ביצוע, כהגדרתה בסעיף 2 למסמכי המכרז.

4.6.2. על אף האמור בסעיף 4.6.1, מציע, שלדעת ועדת המכרזים יקבע כי הוא עוסק כחלק שולי או מזדמן בלבד בהשגת הפחותות בתחום המיסוי העירוני רשאי להציג את מועמדותו במכרז אולם מציע שכזה נדרש להציג פעילות זו בכתב כחלק מהצעתו בעת הגשת ההצעה למכרז. ועדת המכרזים תיקבע לפי שיקול דעתה הבלעדי האם מציע כאמור יוכל להתמודד במכרז או שהמציע יידרש להפסיק פעילותו כתנאי לבחירתו והמציע יידרש להתחייב לעמוד במגבלות שתגדיר הועדה במקרה שכזה, כתנאי לחתימה על חוזה התקשרות.

חלה חובה על מציעים אשר בפעילותם קיים חשש לניגוד עניינים או ניגוד עניינים לכאורה, גם בנושאים השונים מהאמור לעיל, להציג ניגוד עניינים זה ולנמק מדוע לדעתם אין בפעילות זו משום ניגוד עניינים. ועדת המכרזים תוכל לאשר מציעים שיציגו פעילות שכזו במסגרת הצעתם למכרז, באם תשוכנע שאין בפעילות זו משום ניגוד עניינים או במקרים בהם האפשרות לניגוד עניינים על הפעילות נשוא המכרז, זניחה, ובלבד שאינה קשורה לפעילות נושא המכרז.

4.7. לחברת הניהול ניסיון מוכח והתמחות במשך 3 השנים האחרונות לפחות, טרם מועד הגשת ההצעות, במתן שירותי ניהול לגופים וארגונים גדולים ובלבד שהם מעסיקים לפחות 100 עובדים, או שמחזור העסקאות שלהם עולה על 100 מיליון שקלים חדשים כולל מע"מ בשנה בלפחות 3 פרויקטים. וניסיון מוכח והתמחות של לפחות 2 מהעובדים המוצעים ע"י המציע, במשך 3 מתוך 5 השנים האחרונות לפחות, טרם מועד הגשת ההצעות, במתן שירותים בתחומי מיסוי עירוני ו/או בטיפול בהסדרת היטלים ומיסוי עירוני מול/ב רשויות ומועצות מקומיות ו/או בגביית מיסים עירוניים במסגרת רשות מקומית בהיקף ממוצע של מעל 1/3 משרה כל

חתימה וחותמת המציע

אחד.

המציע ימלא הפרטים הדרושים להוכחת סעיף 4.7 בנספח א'1.
4.8 בעל מחזור שנתי של לפחות 1.5 מיליון ש"ח לשנה בממוצע ב-3 שנות המס האחרונות (2013,2014,2015) בהתאם לנספח יג'.

4.9. ערבות הצעה (מכרז)

ההשתתפות במכרז מותנית בהפקדתה בעת הגשת ההצעה ע"י חברת הניהול (בלבד), של ערבות בנקאית או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק הפיקוח על עסקי ביטוח, התשמ"א-1981 אוטונומית בלתי מוגבלת בתנאים או המחאה בנקאית, לפקודת משרד האוצר – חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה, על סך 25,000 ₪, שתהיה בתוקף עד למועד המפורט בטבלת המועדים שבסעיף 1 ובהתאם לנוסח המצ"ב כנספח ג' למכרז.

הדגשה: השם המציע שצריך להופיע בערבות הוא שם המציע כפי שהוא מופיע בנספח א' 1 שם מפורטים פרטי המציע.

היה ויוחלט על דחיית מועד ההכרזה על הזוכה, יוארך תוקף הערבות בהתאם לדרישת ועדת המכרזים, לתקופות נוספות שלא יעלו על 120 ימים נוספים, בהתראה של 7 ימים מראש.

תנאי סף- למציע שהוא משרד עורכי דין

4.10. להציג לפחות עורך דין אחד :

4.10.1 בעל ותק של לפחות 7 שנות ניסיון כעו"ד לאחר סיום ההתמחות.

4.10.2 בעל ניסיון קודם בטיפול משפטי בחיובי מיסוי עירוני בהיקף מצטבר של 20 נכסים לפחות (נכסים שאינם באותו המבנה), במהלך שלוש השנים האחרונות לפני מועד הגשת ההצעות למכרז זה, ובעבור 3 לקוחות לפחות.

4.10.3 העו"ד עובד/שותף/בעלים אצל המציע לפחות שנה אחת.

המציע ימלא הפרטים הדרושים להוכחת סעיף 4.10 בנספח א'1.

הערות :

(1) משרד עו"ד אינו נדרש להציג ערבות.

(2) ותק עוה"ד נקבע היות ונדרשת מומחיות גבוהה בשירותים המבוקשים הכוללים חוות דעת מעמיקות ועקרוניות וייעוץ.

4.11 לא יוכל לגשת למכרז משרד עו"ד מלווה אשר מתקיים לגביו או לגבי בעל עניין בו או בעל שליטה בו, כלהלן :

חתימה וחותמת המציע

4.11.1. משמש כיום כחברת ביצוע או שותף במציע המשמש חברת ביצוע או מחזיק (בין במישרין ובין בעקיפין) בחלק כל שהוא מההון או כח הצבעה או מניות או יכולת למנות דירקטורים או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה בחברת ביצוע, כהגדרתה בסעיף 2 למסמכי המכרז.

4.11.2. על אף האמור בסעיף 4.11.1, מציע, שלדעת ועדת המכרזים יקבע כי הוא עוסק כחלק שולי או מזדמן בלבד בהשגת הפחותות בתחום המיסוי העירוני רשאי להציג את מועמדותו במכרז אולם מציע שכזה נדרש להציג פעילות זו בכתב כחלק מהצעתו בעת הגשת ההצעה למכרז. ועדת המכרזים תיקבע לפי שיקול דעתה הבלעדי האם מציע כאמור יוכל להתמודד במכרז או שהמציע יידרש להפסיק פעילותו כתנאי לבחירתו והמציע יידרש להתחייב לעמוד במגבלות שתגדיר הועדה במקרה שכזה, כתנאי לחתימה על חוזה התקשרות.

חלה חובה על מציעים אשר בפעילותם קיים חשש לניגוד עניינים או ניגוד עניינים לכאורה, גם בנושאים השונים מהאמור לעיל, להציג ניגוד עניינים זה ולנמק מדוע לדעתם אין בפעילות זו משום ניגוד עניינים מהותי. ועדת המכרזים תוכל לאשר מציעים שיציגו פעילות שכזו במסגרת הצעתם למכרז, באם תשוכנע שאין בפעילות זו משום ניגוד עניינים או במקרים בהם האפשרות לניגוד עניינים על הפעילות נשוא המכרז, זניחה, ובלבד שאינה קשורה לפעילות נושא המכרז.

5. הצעת המציע ואופן הגשתה

5.1. כל יחיד מיחידי המציע (חברת הניהול ומשרד עורכי הדין כשלעצמם) יכין חוברת הצעה נפרדת הכוללת את כל המסמכים, האישורים והנתונים הנדרשים ממנו בהתאם לאמור במסמכי מכר זה לצורך הגשת הצעה מטעמו.

חוברת אחת תוכן על ידי חברת הניהול ותכיל את כל החומרים הרלבנטיים להצעתה וחוברת שנייה תוכן על ידי כל אחד משרדי עורכי הדין שמגישים את הצעתם יחד עם החברה המקצועית (בעבור כל משרד עורכי דין) ותכיל את כל החומרים הרלבנטיים להצעתו. כל חוברת תוכנס לתוך מעטפה נפרדת, ועל המציעים לדאוג להכנסת המעטפות לתיבת המכרזים.

5.2. כתיבת פרטי המציע המשתף פעולה בהגשת ההצעה ומתן השירותים: במסגרת הגשת ההצעה, כל מציע יציין במקום המיועד בנספח א'1 לכך את פרטי המציע שישתף עימו פעולה לצורך מתן השירותים (היה וההצעה תזכה במכרז) באופן הבא: חברת הניהול תציין בהצעתה את פרטי משרד עורכי הדין (תציין עד 2 משרדים מהם יבחר 1) שעמו תשתף פעולה, ומשרד עורכי הדין יציין בהצעתו את פרטי החברה המקצועית שעומה ישתף פעולה.

5.3. חברת הניהול תצטרף להצעתה הצעת מחיר כוללת (נספח א'2 – חלק חברת הניהול) בשיטת ה"ריטיינר" (Fixed Price) עבור כלל השירותים הנדרשים במסגרת מכרז זה (להלן- הצעת מחיר כוללת). הצעת המחיר החודשית הכוללת המוצעת על ידי חברת הניהול, תגלם את כל ההוצאות והעלויות הכרוכות במתן השירותים המפורטים במכרז זה שעל חברת הניהול לספק

חתימה וחותמת המציע

למזמין.

כמו כן, היה ויוזמן מהחברה ביצוע שעות עבודה שאינן נכללות במסגרת הריטינר, יבוצע התשלום בהתאם לתעריף שעות עבודה ליועצים לניהול בהיקף גבוה לתקופה ממושכת של החשב הכללי כפי שמתעדכן מעת לעת.

מודגש שהצעת המחיר תוגש במעטפה נפרדת מיתר ההצעה.

5.4. **משרד עורכי הדין יצרף להצעתו** הצעת מחיר (נספח א'2 – חלק משרד עו"ד) בו מפורט אופן קביעת השכר לעו"ד. המציע יגיש הצעת מחיר. התמורה בעבור שירותי משרד עורכי הדין לא תעלה על סך של 350 ₪ לא כולל מע"מ לשעת עבודה (להלן – **"התעריף המרבי לשעת עבודה"**). המציע יציין את שיעור ההנחה מהתעריף המרבי לשעת עבודה ובהתאם לעיל:

5.4.1. לא ניתן להגיש הצעה העולה על התעריף המרבי לשעת עבודה וכן לא ניתן לתת שיעור הנחה העולה על 15% מהתעריף המרבי. הצעת מחיר שניתנה בניגוד להוראות סעיף זה, תפסל על הסף.

5.4.2. התמורה למציע הזוכה במכרז לכל שעת עבודה תחושב באופן הבא:

"תעריף לשעת עבודה" - "התעריף המרבי לשעת עבודה" שהינו 350 ₪ בניכוי שיעור ההנחה מ"התעריף המרבי לשעת עבודה" כפי שיוצע על ידי המציע. כלומר, 350 ₪ כפול 1 פחות שיעור ההנחה שיינתן על ידי המציע).

מתעריף זה ייגזר תעריף שעת עבודה בהתאם למדרגות המפורטות להלן:

- עו"ד שותף- 100% מ"התעריף לשעת עבודה".
- עו"ד שכיר- 70% מ"התעריף לשעת עבודה".

תעריף שעת עבודה "מתמחה הינו תעריף קבוע כמפורט להלן:

- מתמחה- תעריף לשעת עבודה – 90 ₪.

על הסכומים המופיעים לעיל יתווסף מע"מ כחוק.

5.4.3. הבהרות:

- חישוב שעת עבודה הוא לפי 60 דקות עבודה בפועל. במקרה של מתן ייעוץ בחלק מן השעה ישולם שיעור יחסי מן התעריף לשעה. יובהר כי לא ישולם תשלום עבור שעות נסיעה מלבד נסיעה בתפקיד בהתאם לקבוע בהוראת תכ"ס מספר 13.9.2.
- התעריף לשעת עבודה כולל את העלויות הישירות והעקיפות הנדרשות לעבודת היועץ. לא ישולמו תשלומים נוספים כלשהם, לרבות אש"ל, הוצאות משרדיות, צילומים, טלפונים, פקסים, ביטול זמן נסיעה, הוצאות כלליות ואחרות, כמפורט בהוראת תכ"ס מספר 13.9.2.

5.5. **הצעת המחיר של חברת הניהול ומשרד עורכי הדין יצורפו במעטפות אטומות ונפרדות** בהתאם למפורט בסעיף 1.3.12 לעיל.

5.6. **הגשת ההצעה** – ההצעות ייערכו ויודפסו בהתאם לכל הסעיפים הדרושים, על בסיס הנספחים המצורפים **וללא כל הסתייגויות או התניה בין במישרין ובין בעקיפין**. ניתן

חתימה וחותמת המציע

להוסיף נספחים ככל הנדרש. יש לפרט את ההפניות לנספחים הרלוונטיים.

5.7. בהגשת ההצעה, המציע מצהיר כי קרא, הבין וכי הוא מקבל על עצמו את כל תנאי המכרז כפי שהם מופיעים במפרט ובחווה המצורף אליו.

אישור הדדי של יחיד המציע יבוצע על ידי מילוי פרטי המציע/ים האחר/ים וחתימתם על גבי טופס ההצהרה וההתחייבות המצ"ב **נספח א'1** למכרז זה.

5.8. במקרה בו מי מיחיד המציע נמצא בניגוד עניינים לכאורה או כי קיים חשש כי יהא מצוי במצב של ניגוד עניינים, עליו לציין זאת במפורש. היה ולדעתו ניגוד העניינים אינו קיים בפועל או הינו זניח (ראה נספח י'), עליו לפרט את נימוקיו לכך שניגוד העניינים אינו קיים או זניח. לא יתקבלו הסברים לניגוד עניינים שלא הוצג במסגרת ההצעה על אף שהיה על המציע להיות מודע אליו.

5.9. יחיד המציע יודאו מתן תשובות לדרישות השונות המפורטות בחוברת המכרז בכלל ובפרט לדרישות המהוות בסיס לניקוד ובחירת הזוכה והמפורטות בסעיף 11 להלן. באם לדעת המציע לא קיימת טבלה מתאימה לתשובה אותה הוא נדרש לתת, ונדרש לפרט מענה לדרישה שכזאת ניתן להוסיף פרוט בכתבה חופשית.

5.10. צוות עובדי המציע עבור הפרויקט:

5.10.1. יחיד המציע יצינו את **ניסיונם הרלוונטי וניסיון העובדים המוצעים** לתחום המבוקש וכן יצרפו המלצות רלוונטיות לתחומי ההתמחות הנדרשים בכלל ולפרויקטים המפורטים בהצעתו בפרט.

5.10.2. מבלי לגרוע מהאמור בתנאי הסף, המציעים יפרטו את רשימת העובדים המתוכננים לבצע את העבודה (**נספח א'1**) וכן יפרטו את הניסיון הפרטני של אותם עובדים- בהתאם לנספח א'1.

המציע יציין בעבור חברת הניהול בטבלה (סעיפים 5,6 לנספח א'1) ובעבור משרד עו"ד בטבלה (סעיף 13 לנספח א'1) את הפרטים הרלוונטים בהתאם לפונקציות המפורטות להלן:

ביחס לחברת הניהול:

5.10.2.1. **מנהל צוות** (חברת הניהול) - על מנהל הצוות להיות בעל יכולות ניהוליות, לרכז את הפעילות הנעשית בפרויקט ע"י צוות עובדי המציע, להשתתף בדיונים לעניין הפרויקט ולתפקד כאיש קשר מול הממונה, מול מינהל הדיור הממשלתי, מול נציגי משרדי הממשלה והרשויות השונות ומול חברות הביצוע (להלן: "מנהל הצוות" או "מנהל הפרויקט").

על מנהל הצוות להיות מועסק אצל המציע במסגרת הפרויקט בהיקף של משרה מלאה.

חתימה וחתימת המציע

5.10.2.2. **פונקציות מקצועיות** (חברת הניהול) - עובדים בעלי ניסיון בתחום המיסוי העירוני, או בחיסכון באגרות או היטלים ו/או בבדיקת שוברים בשלב ראשוני- ניתן שמנהל הצוות יהיה גם פונקציה מקצועית.

5.10.2.3. **פונקציות כלכליות** (חברת הניהול) - מענה לדרישות אלו דורשות איש כספים. בעל תואר אקדמאי וניסיון מקצועי בכלכלה או ראיית חשבון או מנהל עסקים ממוסד אקדמי מוכר.

5.10.2.4. כל אחד מחברי הצוות המקצועי ומנהל הצוות בחברת הניהול צריכים להיות **בעלי תואר אקדמאי וניסיון מקצועי** בלפחות אחד מהמקצועות הבאים: הנדסת תעשייה וניהול, מינהל עסקים, כלכלה, ראיית חשבון, משפטים, אדריכלות, שמאות, גיאודזיה, ברמת תחום עיסוק מרכזי בפעילותם או, לחליפין, בעלי ניסיון ממשי של לפחות 5 שנים במצטבר במערכות העוסקות במיסוי עירוני (כגון גופי ארנונה ברשויות מקומיות).

5.10.3. ניסיון צוות העובדים המיועדים לעבודה בפרויקט בחברת הניהול

5.10.3.1. העובד המוצע כמנהל צוות יהיה בעל ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות בתפקידי ניהול.

5.10.3.2. העובדים האחרים שפורטו בסעיפים 5.10.2.2 – 5.10.2.3 צריכים להיות בעלי ניסיון של 3 שנים לפחות לכל עובד אחר בתחום הפונקציה/הפונקציות אליהם הם משויכים.

5.10.3.3. שניים מבין העובדים (כולל בין היתר מנהל הצוות), יהיה בעל ניסיון מוכח בטיפול בסוגיות שונות בנושאי אגרות והיטלים המוטלים ע"י הרשויות המקומיות במהלך 3 מ-6 השנים האחרונות טרם מועד הגשת ההצעות למכרז.

5.10.3.4. ניסיון קודם של עובד אחד לפחות מבין העובדים המקצועיים (כולל בין היתר מנהל הצוות), באחד או יותר מהתחומים הבאים:

5.10.3.4.1. טיפול בדרישות לתשלומים או בשינויי תעריפים החל על נכסים במסגרת המיסוי העירוני שאינם תיקונים טכניים או בהסדרת חובות ותשלומים בהיקפים העולים על 20 מיליון ₪ בשנה ב-3 השנים האחרונות (2013,2014,2015).

5.10.3.4.2. ניהול והפעלת מנגנון פיקוח ובקרה על תשלומים או גביה בסכומים גבוהים העולים על 20 מיליון ₪ בשנה עבור לקוחות עסקיים או גופים ציבוריים ב-3 השנים האחרונות (2013,2014,2015).

חתימה וחותמת המציע

5.10.3.5. לכל אחד מאנשי הצוות המקצועי יפורט ניסיונו בעבודה עם ובמסגרת מערכות מידע ובדגש על נושאי עיבוד נתונים – נושא זה ישקלל לתוך ציון האיכות. **ככל שלעובדים ניסיון בעבודה עבור לקוחות עם מערכות ERP (כגון מרכב"ה) עליהם לפרט זאת (שכן ניסיון זה יילקח בחשבון בניקוד ההצעות).**

5.10.4. להצעה יצורפו האסמכתאות הדרושות להוכחת הסמכתם המקצועית והשכלתם במסגרת חברת הניהול (דיפלומה או מסמכים אחרים). תוכר השכלה המוכרת על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל. במידה ומדובר במוסד אקדמי בחו"ל נדרש לצרף אישור הכרה בתואר של המועצה להשכלה גבוהה בישראל.

5.10.5. חברת הניהול תפרט לגבי העובדים המוצעים על ידה לאיזה תפקיד במסגרת הפרויקט מיועד העובד (נספח א'1 – סעיף 5);

עבור מתן השירותים הנדרשים במכרז, נדרשת חברת הניהול להציג לפחות **4 עובדים שונים** (המצוינים בסעיף 5.10.3), בהיקפי משרה ככל שיידרש תוך לקיחה בחשבון שייטכן והחברה תידרש להעסיקם במשרה מלאה. (באומדן ידרשו 3 משרות מלאות במצטבר). אין מניעה שעובד מסוים יהיה מעורב ביותר מפונקציה אחת ובלבד שהמשימות כולן תבוצענה לשביעות רצון המזמין. מודגש שהמזמין יוכל לדרוש ביצוע עבודות ע"י אותם עובדים בתחומי התמחותם והפונקציות אליהם הם יועדו בהתאם לנושאים הכלולים במכרז ולא תישמע טענה לגבי אותם 4 עובדים כאילו הם תוכננו להיקף קטן של שעות.

כל חריגה מעבר למספר המשרות הנדרשות מיחיד המציע במסגרת מכרז זה או בהיקפי שעות אותן לא הביא בחשבון המציע שתידרש לשם מתן השירותים בנושאים המפורטים במכרז זה תהיה על חשבון המציע בלבד ובמסגרת המחיר האחיד (ריטיינר) אשר הוצע על ידו עבור ביצוע הפרויקט ולא תישמע כל טענה או דרישה של המציע ביחס לעניין זה. האמור לעיל לא יחול במקום בו אישר המזמין תוספת משימות או שחל שינוי משמעותי וקבוע בהיקפי הפעילות, בהתאם לקביעת המזמין.

למען הסר ספק, יובהר כי מספר המשרות המוצג לעיל מתייחס לכלל הפעילות המקצועית המתוכננת לביצוע על ידי חברת הניהול במסגרת הפרויקט והפעילויות הנלוות הנדרשות לביצוע. יודגש כי תקורת משרד רגילה – שירותי משרד ומזכירות וכדומה - לא נכללת במספר המשרות הדרושות, ועל המציע מוטלת החובה לשקללה במסגרת מרכיב הריטיינר.

במקרים מיוחדים של הוספת פעילויות משמעותיות או פעולות מוגדרות שאינן כלולות במשימות ובמטלות המפורטות בסעיפים 6 ו-7 להלן וכן במקרים של הרחבת הפעילות לגופים נוספים לרבות יחידות סמך, תאגידיים ממשלתיים לסוגיהם וכל גורם אליו תורחב הפעילות (ראה סעיף 7.15 להלן) אפשרי שידרשו תוספת למספר המשרות הנדרשות מהמציע או תוספת שעות עבודה מהמציע הזוכה והכל בהתאם

להגדרת המזמין ולשיקול דעתו הבלעדי.

במקרים אלו התעריף יהיה בהתאם לתעריף השעתי המוצע על ידי המציע בהצעת המחיר (נספח א'2), או תעריף לעובד מקביל באם תידרש הוספת עובד, בהיקף שעות שיסוכם ויאושר מראש או בהרחבה יחסית של מרכיב הריטיינר, היה ויאושר על דעת המזמין. קביעת התשלום הנוסף תהיה בסמכות ועדת המכרזים בלבד.

נכון לביצוע הקיים במועד פרסום המכרז, היקף ההתקשרות (ללא משרד עו"ד), עומד על כ-560 שעות חודשיות בממוצע בכ-3 משרות במצטבר וזאת עבור כלל הפעילות הנדרשת (כולל הפעילות לרמ"י ובנושא טיפות החלב).

5.10.6. על המציע לצרף להצעתו **קורות חיים מפורטים** לגבי כל עובד מעובדי המציע הזוכה שיעסוק בעבודה נשוא מכרז זה בדרך של מילוי מלא של **סעיף 6** לנספח א'1, כולל מילוי פרטי הממליצים ופרטי קשר עדכניים.

5.10.7. העובדים המיועדים לעבודה בפרויקט יידרשו לעבור בדיקת סיווג בטחוני ולעמוד בו כתנאי להעסקתם. **היה ולא קיבל עובד סיווג בטחוני, יהיה על המציע להציע למזמין עובד אחר תחתיו העומד בתנאי הסף המפורטים במכרז זה.**

5.10.8. לשם מניעת פגיעה ברציפות מתן השירותים והבטחת איכות השירות נשוא מכרז זה, המציע מתחייב שכל שינוי במצבת העובדים במסגרת הפרויקט או שינוי בתפקידי העובדים או החלפת עובדים מתוכננת, מחייב אישור מראש של הממונה ובהתראה של לפחות 3 חודשים. כל בקשה להוספת או החלפת עובד תהיה מלווה בצירוף קורות חיים ותעודות השכלה רלוונטיות של אותו עובד תוך הוכחת עמידתו בתנאי הסף הנדרשים מהמועמדים במסגרת מכרז זה.

5.11. חברת הניהול תצרף להצעתה את **רשימת המשימות** שבכוונתה לבצע ב-3 החודשים הראשונים במטרה לקלוט את הפרויקט. רשימת המשימות לא מחייבת את המזמין והוא יוכל לקבוע מטלות או דגשים שונים עפ"י שיקול דעתו ובהתאם לצרכי הפעילות (ראה 11.12.2).

5.12. חברת הניהול תפרט את **המתודולוגיה ואת שיטת העבודה** שבכוונתו לנקוט בניהול הפרויקט. משרד עוה"ד יפרט את השתלבותו (מקצועית ותהליכית) וחברת הניהול תפרט את אופן שילוב משרד עוה"ד (ראה 11.12.2).

5.13. חברת הניהול תפרט את תפישתו, את אופן היישום ואת הכלים בביצוע **הליך המעקב, הבקרה והדיווח** אחר פעילותו ופעילות חברות הביצוע במהלך קליטת הפרויקט ובהמשך הפעילות. משרד עוה"ד יפרט את חלקו במעקב אחרי סוגיות משפטיות (ראה 11.12.2).

5.14. עידוד נשים בעסקים

בכפוף לאמור בסעיף 22 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 - היה ולאחר שקלול ההצעות, ימצא כי שתי הצעות או יותר בעלות תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת ההצעות בעלות התוצאה הגבוהה ביותר היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורף לה בעת הגשתה אישור של רואה חשבון ותצהיר של

חתימה וחותמת המציע

המחזיקה בשליטה, שהעסק הוא בשליטת אישה.

אישור רואה חשבון ותצהיר יאשר כי אישה מחזיקה בשליטה, וכי לא מתקיים אף אחד מאלה:

- אם מכהן בעסק נושא משרה בתפקיד מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה, הרי שהוא אינו קרוב משפחה של המחזיקה בשליטה.

5.15. אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

5.16. ניסיון צוות העובדים המיועדים לעבודה בפרויקט – משרד עורכי הדין

5.16.1. להציג לפחות עורך דין אחד :

5.16.1.1. בעל ותק של לפחות 7 שנות ניסיון כעו"ד לאחר שלב הסטג'.

5.16.1.2. בעל ניסיון קודם בטיפול משפטי בחיובי מיסוי עירוני בהיקף מצטבר של 20 נכסים לפחות (נכסים שאינם באותו המבנה), במהלך שלוש השנים האחרונות לפני מועד הגשת ההצעות למכרז זה, ובעבור 3 לקוחות לפחות.

5.16.1.3. עורך הדין מועסק או בעלים או שותף אצל המציע לפחות שנה אחת.

5.17. עו"ד נוספים בעלי וותק של 3 שנים ומעלה כעו"ד וניסיון דומה בתחום המיסוי העירוני העובדים במשרד מעל שנה תוערך במסגרת ציון האיכות.

5.17.1. להצעה יצורפו האסמכתאות הדרושות להוכחת הסמכתם המקצועית והשכלתם. תוכר השכלה המוכרת על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל. במידה ומדובר במוסד אקדמי בחו"ל נדרש לצרף אישור הכרה בתואר של המועצה להשכלה גבוהה בישראל.

5.17.2. עו"ד המיועדים לעבודה בפרויקט יידרשו לעבור בדיקת סיווג בטחוני ולעמוד בו כתנאי להעסקתם. היה ולא קיבל עובד סיווג בטחוני, יהיה על המציע להציע למזמין עובד אחר תחתיו העומד בתנאי הסף המפורטים במכרז זה.

5.17.3. לשם מניעת פגיעה ברציפות מתן השירותים והבטחת איכות השירות נושא מכרז זה, המציע מתחייב שכל שינוי במצבת עו"ד במסגרת הפרויקט או שינוי בתפקידי העובדים או החלפת עובדים מתוכננת, מחייב אישור מראש של הממונה ובהתראה של לפחות 3 חודשים. כל בקשה להוספת או החלפת עו"ד תהיה מלווה בצירוף קורות חיים ותעודות השכלה רלוונטיות של אותו עובד תוך הוכחת עמידתו בתנאי הסף הנדרשים מהמועמדים במסגרת מכרז זה.

5.17.4. משרד העו"ד יפרט לגבי עו"ד המוצעים על ידו את פרטי עו"ד בהתאם לנספח א'1 – סעיף 13.

5.18. אומדן היקף השעות השנתי של משרד עו"ד הינו 500 שעות עבודה. מספר זה אינו מחייב את המזמין והוא בגדר הערכה בלבד.

חתימה וחותמת המציע

6. משימות עיקריות וכלליות

יחיד המציע - חברת הניהול:

6.1. הזוכה במכרז יידרש לבצע את המשימות העיקריות הבאות, בהתאם למפורט בסעיפים 7-8 להלן:

6.1.1. ריכוז, בדיקה שוטפת וטיפול בכלל החיובים כ- 3,200 שוברי ארנונה שנתיים, אגרות והיטלים, לרבות מיס בשנה וכן חיובי מיסוי ו/או אגרות שאינם ארנונה המשולמים על ידי משרדי הממשלה לרשויות המקומיות או לתאגידי מיס והביוב..

6.1.2. בדיקת צווי ארנונה של הרשויות שבתחומן יש נכסי מדינה שבאחריות מינהל הדיור הממשלתי וכן חיובים, היטלים, מיסים ואגרות עירוניות אחרות ברמה העירונית.

6.1.3. ניהול מאגר נתונים העוקב אחר הטיפול בחיובי המיסוי העירוני ברמת המשרד, הרשות המקומית וברמה הארצית, כך שכל חיוב של מיסוי עירוני יהיה במעקב שוטף ומעודכן.

6.1.4. סינון החיובים, טיפול עצמאי באותם חיובים בהם ניתן להשיג תוצאות בצורה קלה יחסית, בהתאם להנחיית הממונה, כולל הפעלת כל גורמי התמך הנדרשים וייעוץ בדבר תשלומים פרטניים שיש להעביר לבדיקה מעמיקה וטיפול של חברות הביצוע.

6.1.5. העברת העתקי כלל השוברים שאינם בגדר סעיף 6.1.4, לחברות הביצוע וקביעת אלו שוברים יטופלו על ידי איזו חברה, אם בכלל, והכל בהתאם להנחית הממונה מעת לעת.

6.1.6. ליווי והנחיית פעילות חברות הביצוע ואישור כלל פעילויותיהן עבור המזמין, והכל בהתאם להנחיות הממונה מעת לעת.

6.1.7. מתן ייעוץ בתשלומי וחיובי מיסוי עירוני, אגרות, היטלים, מיס וביוב למשרדי הממשלה השונים.

6.1.8. אישור ראשוני לביצוע תשלומים בגין שכר טרחה לחברות הביצוע וכל הטיפול הכרוך בכך.

6.1.9. תאום הפעילות עם חשבי משרדי הממשלה הרלוונטיים ומינהל הדיור הממשלתי.

6.1.10. דיווח תקופתי ועל פי דרישה לממונה ולגורמים נוספים מטעמו על תמונת מצב שוטפת ומצטברת, בכתב ובעל פה – במידת הצורך וכפי שיוגדר על ידי הממונה, לרבות דיווח על הנושאים העקרוניים בטיפול ושהסתיימו, אופן חלוקת העבודה בין חברות הביצוע וחסכוניות שהושגו.

6.1.11. כתיבת נהלים פנימיים בתחומי אחריות חברת הניהול וחברות הביצוע תוך 3 חודשים לכל היותר מסיום החפיפה והגשתם לאישור הממונה (בהתאם לנספח ה' למכרז).

6.1.12. ליווי וסיוע בהכנת מכרזים לבחירת חברות הביצוע ומשרדי עורכי דין, במסגרת מכרז נפרד.

6.1.13. ייעוץ למדינה בנושא מיסוי עירוני, על פי הידע הקיים והניסיון המצטבר, ככל שהדבר יידרש ובכלל זה מתן ייעוץ בנושאים רלוונטיים ככל שיידרש.

חתימה וחותמת המציע

- 6.1.14. תמיכה בהכנת תקציב שנתי ותקופתי של הדיור הממשלתי בתחומי אחריות חברת הניהול.
- 6.1.15. רישום ותמיכה בזכויות המדינה בלשכות רישום מקרקעין (המבוצע על ידי גורם אחר) בכל הקשור למיסוי עירוני של אותם נכסים (כ-40-20 נכסים בשנה).
- 6.1.16. ליווי ההקמה והתפעול של מודול תשלומי חיובי מיסוי עירוני, כחלק ממערכת הניהול של משרדי הממשלה – מרכב"ה. (ראה סעיף 10)
- 6.1.17. פעילויות של השגת חסכונות בתחום המיסוי העירוני וביטולי עיקולים כנגד נכסי הדיור הממשלתי ונכסים אחרים היכן שיקבע שהנושא אינו מצדיק העברה לחברות הביצוע או מכל טעם אחר.
- 6.1.18. פעילות נוספת וכל סיוע שיידרש על פי הוראות הממונה, בתחומי התמחות חברת הניהול, עריכת פרוטוקולים, כינוס הגורמים הרלבנטיים כדי לדון בענייני מיסוי עירוני ובכלל זה פשרות וכן העסקת גורמים, יועצים ומומחים רלוונטיים לנושא, לפי דרישת המזמין ובהתאם לתקנות חובת המכרזים.
- 6.1.19. פעילויות שיידרשו במודול מיסוי עירוני במרכב"ה (פרוט נוסף ראה בסעיף 7.8):
- 6.1.19.1. תחזוקת מאגר הנתונים האמור בסעיף 6.1.3 ובכלל זה הזנה של נתונים מתוך שוברי הארנונה כגון- שטח, סיווג השטח, מספר נכס, מצב הזכויות בנכס ועוד.
- 6.1.19.2. מעקב שוטף אחר ביצוע תשלומי מיסוי עירוני של משרדי הממשלה השונים באמצעות המערכת.
- 6.1.19.3. חסימת תשלומים של שוברי ארנונה במקרים חריגים עליהם יחליט הדיור הממשלתי.
- 6.1.19.4. במקרים מיוחדים בהם משרדים לא הזינו שוברים או שהשוברים מורכבים במיוחד או שמדובר במשרדים שאינם עובדים עם מרכב"ה (לדוגמא- המשטרה), הזנת שוברי הארנונה השוטפים למערכת המרכב"ה במקום משרדי הממשלה ובכללם סריקת השוברים.
- 6.1.19.5. הזנת כל הסכם או טיפול כלשהו מול רשות מקומית בזמן אמיתי כחלק מהליך הטיפול ולצורך שימור הידע.
- 6.1.19.6. קבלת התרעות מהמרכב"ה ומתן המלצות לגבי אלו התרעות מערכת דורשות העברה לטיפול מול הרשות המקומית ע"י חברות הביצוע.
- 6.1.19.7. קבלת פניות מהמשרדים ומתן מענה באמצעות המערכת.

יחיד המציע- משרד עורכי הדין:

- 6.2. במסגרת מתן השירותים יידרש משרד עורכי-הדין לבצע עבור המזמין בין היתר את הפעולות

חתימה וחותמת המציע

- 6.2.1. ליווי וסיוע בהכנת מכרז לבחירת חברות הביצוע ומשרדי עורכי הדין ככל כשיתקיים.
- 6.2.2. בדיקת חוקיות צווי הארנונה, בהיבט של נכס פרטני ובהיבט רוחבי, וכן חוקיות הסיווגים והתעריפים שלפיהם מחויבים נכסי המזמין בנכסים שיופנו לבדיקתו שיטופלו ברמת המטה ולא בחברת הביצוע או אצל משרדי עורכי הדין.
- 6.2.3. הגשת השגות ועררים, ייצוג משפטי מול מנהל הארנונה, מול ועדת הערר ומול הממונים על המחוזות מטעם משרד הפנים (המשמשים מגשרים במחלוקות בין משרדי הממשלה לרשויות המקומיות) בשוברים שיטופלו ברמת מטה ולא על ידי חברת הביצוע.
- 6.2.4. הגשת ערר ביוב /מים, וייצוג המזמין בוועדות ערר לענייני ביוב/מים בשוברים שיטופלו ברמת מטה ולא על ידי חברת הביצוע.
- 6.2.5. הגשת חוות דעת משפטיות בנושא חיובי מיסוי עירוני שנויים במחלוקת המעוררים שאלות רוחב לפי בקשת הלשכה המשפטית במשרד האוצר או המזמין בתיאום עם הלשכה המשפטית במשרד האוצר.
- 6.2.6. מתן ייעוץ ללשכה המשפטית באוצר בנושאים הקשורים למיסוי עירוני, ככל שיהיו בטיפול החטיבה.
- 6.2.7. תמיכה משפטית בפעילויות להשגת חסכונות ולביטולי עיקולים אשר יוטלו על חברת הניהול במקום על חברות הביצוע.
- 6.2.8. כל פעילות אחרת בתחום הליווי, הייעוץ והייצוג המשפטי והמצויה בתחום פעילות המשרד לעניין מיסוי עירוני בעבור המזמין או הלשכה המשפטית באוצר ומשרדי הממשלה אשר מקבלים שרותי במסגרת פעילות מכרז זה ככל שיוקצה לתת להם שרות על ידי המזמין .
- 6.2.9. במידה וטיפול בחיוב שנוי במחלוקת הגיע לשלב של ערעור מינהלי/ עתירה מינהלית/ תביעה סדר דין מקוצר, או לשלב משפטי כלשהו המחייב ייצוג בערכאה משפטית, ידאג משרד עורכי הדין לעדכן את הלשכה המשפטית באוצר ואת פרקליטות המזמין מבעוד מועד, ולא יאוחר מ- 3 ימי עבודה, כדי להבטיח מענה משפטי הולם להליך, בלוח הזמנים הקבוע לכך בחוק.
- 6.3. המזמין רשאי להטיל פעילויות נוספות בתחום פעילות המכרז או לגרוע פעילויות קיימות, היה וישתנו הצרכים.
- 6.4. למען הסר ספק יודגש כי אין בפעולות לעיל ולהלן בכדי להוות רשימה סגורה של כל המשימות שעל יחידי המציע יהיה לספק למזמין. כמו כן, המזמין אינו מתחייב שכל הפעילויות המוצגות לעיל יופעלו הלכה למעשה. מכיוון שמדובר בחברת ניהול, מדובר בפעילות דינאמית המשתנה מעת לעת ועל הזוכה לעמוד בדרישות בהתאם לעקרונות הכלליים של מכרז זה.
- 6.5. מבלי לגרוע מהוראות סעיף 6.2, יובהר, כי ככלל, הטיפול הפרטני בחיובי מיסוי עירוני, יבוצע על ידי חברות הביצוע ומשרדי עורכי דין שזכו במכרז 15/2012. יחד עם זאת, במקרים עליהם

יחליט המזמין יחד עם הלשכה המשפטית במשרד האוצר כי ישנם נסיבות המצדיקות זאת, טופלו חיובים פרטניים על ידי חברת הניהול ומשרד עורכי הדין שזכו במכרז זה.

6.6. הזמנת העבודה ממשרד עורכי הדין תיעשה על ידי הלשכה המשפטית במשרד האוצר.

6.7. משרד עורכי הדין ימציא העתק מכל מסמך הנוגע לנושא שבטיפולו לעורך דין בלשכה המשפטית במשרד האוצר. כמו כן, יעביר לעורך דין בלשכה המשפטית באוצר מדי ששה חודשים, העתק של כל המסמכים מתקופת הדיווח, על מדיה מגנטית (CD צרוב), בתיוק או סיווג כפי שיקבע עורך הדין בלשכה המשפטית במשרד האוצר.

6.8. **אישור זכייתו** במכרז של משרד עורכי הדין מותנה באישור הוועדה להעסקת עורכי דין חיצוניים במשרד המשפטים וכן בקבלת ייפוי כח מאת היועץ המשפטי לממשלה. **לשם קבלת ייפוי הכוח יתבקשו עורכי הדין כאמור להגיש תצהיר חתום כדוגמת הנוסח המצורף למכרז זה (נספח ז') או כפי שיהיה מעת לעת. עורכי הדין הפועלים מטעם משרד עורכי הדין ידרשו לחתום על נוסח התצהיר, כתנאי לקבלת ייפוי הכוח. אי חתימה על התצהיר עלול להביא להפסקת ההתקשרות עם משרד עורכי הדין או לכל צעד אחר כפי שיימצא לנכון על ידי ועדת המכרזים.**

7. מטלות לביצוע במסגרת ההתקשרות

כל פעילות שתבוצע על ידי חברת הניהול תבוצע במסגרת תוכנית עבודה מאושרת מראש ובכתב על ידי הממונה.

מדי רבעון, יגיש הזוכה תוכנית עבודה לרבעון הקרוב ואחת לשנה, במועד שיקבע על ידי המזמין, יגיש תוכנית עבודה שנתית.

להלן עיקרי המטלות אשר תהינה בתחום אחריותו של הזוכה. לצורך ביצוען הוגדרו 4 פונקציות עיקריות שעל יחיד המציע, לפי העניין, לכלול בהצעותיהם ולשייך פעילותן למטלות השונות – מנהל הצוות, פונקציה תפעולית מקצועית בתחום המיסוי העירוני אגרות והיטלים, פונקציה כלכלית וייעוץ משפטי.

יובהר למען הספק כי הרשימה הינה כללית בלבד, לצורך הבנת מהות הפרויקט בלבד וכי יתכנו פעילויות שיתווספו במהלך תקופת ההתקשרות ובפרט עם השלמת הקמת מנגנון הטיפול במיסוי עירוני למרכב"ה וכן פעילויות אשר יהיו חופפות ומשותפות לכלל עובדי הספק.

בנוסף יידרש הספק ללוות ועדת המכרזים בפעילות הקשורה לתחום הארנונה. פעילויות לדוגמה: הכנת פרוטוקולים וריכוז עבודת המטה שתיעשה בעניין המיסוי העירוני, מעקב אחת ביצוע החלטות ופרסומן במערכת המנו"ף, פרסום מכרזים וכל פעילות נוספת שתידרש בהתאם להחלטת ועדת המכרזים בעניין נשוא מכרז זה.

יתכן דרישה מעת לעת מהמזמין לספק, ללוות ולתאם יחד עם הלשכה המשפטית באוצר, פנייה לוועדה להעסקת עורכי דין במשרד המשפטים ולקבלת יפויי כוח מאת היועץ המשפטי לממשלה, על מנת להעניק למשרדי עורכי הדין את הסמכות לייצג את הממשלה במערכת המשפט ולקבל שירותים משפטיים מהם.

חתימה וחותמת המציע

7.1 ריכוז ובדיקה (ראשונית) של חיובים

7.1.1 קבלת כל שוברי המיסוי העירוני או העתק מהם או בדיקה שהמשרדים מיד עם קבלתם על-ידם, כמפורט בהוראת התכ"ס 12.3.3 מיסוי עירוני (כולל ארנונה, או בדיקה שהמשרדים סרקו את השוברים למערכת. היכן שהטפסים אינם ממוענים ישירות ל"חברת הניהול" או שלא יועברו אליה על ידי המשרדים, או שלא ימצאו סרוקים ע"י המשרדים במערכת, יידרש הזוכה במכרז לפעול בתיאום עם המזמין בדרך שתוביל לכך שיקבל את כלל שוברי המיסוי העירוני ממשרדי הממשלה השונים כך שהתוצאה תהיה שבכל זמן נתון תהיה בידי המזמין תמונת מצב נכונה ואמינה של דרישות התשלום בתחום המיסוי העירוני.

7.1.2 בדיקת כלל החיובים הפרטניים ברמת קובעי המס של הנכס הבודד.

7.1.3 בקרת תשלום (המתבצע על ידי המשרדים השונים) לגבי שוברי המיסוי העירוני שאין לגביהם מחלוקת ולגבי שוברי המיסוי העירוני אשר קיימת לגביהם מחלוקת. במסגרת זו נדרש טיפול בכ-300 שוברים בכל זמן נתון, בסכום מצטבר על סך כ-300-400 מיליון ₪.

7.1.4 בקרת התשלום תכלול ניהול דוחות עדכניים וכוללים לגבי חיובים שנויים במחלוקת ושלב הטיפול בהם.

7.1.5 בקרת חשבונות של חברות הביצוע, בדיקת החשבונות מול תנאי המכרז והחווה הקיים עם חברות הביצוע, הגשת חשבון לחשבות משרד האוצר והגשת הסברים בכתב, ככל שידרשו.

7.1.6 איתור נכסים שפנו והמחויבים בארנונה או מיסוי עירוני אחר, איתור נכסים שמחזיקיהם התחלפו והחיוב לא עודכן, סיוע בהשגת/השגת פטורים, הפחתת חיובים מסיבות שונות ושימור ההפחתות הקיימות לאורך זמן.

7.1.7 קביעת סדר עדיפות לטיפול בחיובים.

7.1.8 איתור ובדיקה ראשונית של שוברי מיסוי עירוני אשר חורגים ביחס לתשלומי עבר וללא כל קשר לחיוב בעבר.

7.1.9 בדיקת צווי הארנונה וחוקי העזר הרלוונטיים למיסוי עירוני שאינו ארנונה של הרשויות המקומיות.

7.1.10 מעקב אחרי המשך יישום חסכוניות והסכמי פשרה שהושגו בשנים קודמות – במהלך השנים האחרונות הושגו חסכוניות בחיובי מיסוי עירוני ויש לוודא שיישום ההסדרים שהושגו במסגרתם נמשך.

חתימה וחותמת המציע

7.1.11. ייעוץ בנושא הארנונה ומיסוי עירוני שאינו ארנונה בדיור הממשלתי.

7.2. העברת חיובים לבדיקה של חברות הביצוע

7.2.1. חברת הניהול תקבל את כלל שוברי המיסוי העירוני, ותדאג להעברת הטיפול בחיוב מיסוי עירוני מסוים לחברות הביצוע תבוצע על ידי חברת הניהול בהתאם להנחיות המזמין. פעילות זו כוללת את ההחלטה האם להפנות חיובי מיסוי עירוני לטיפול חברות הביצוע.

7.2.2. ככלל, טיפולים עקרוניים או טיפולים בעלי השלכה רוחבית יבוצעו על ידי חברת הניהול, אלא אם כן יוחלט באופן פרטני אחרת. בנושאים בהם נדרשת קבלת החלטות משפטיות, תבוצע הפעילות רק לאחר קבלת אישור הלשכה המשפטית של משרד האוצר.

7.2.3. בכל מקרה, כל פעילות של חברת ביצוע מותנית בהזמנה מפורשת ובכתב. הזמנה זו מותנית באישור מראש של הממונה ובחתימת חשב המשרד הממשלתי הרלוונטי.

7.2.4. למען הסר ספק, יובהר כי יתכן וחברת הניהול תטפל בנושאים בהם טיפלה בעבר חברת הביצוע ו/או התחילה לטפל בהם אך הטיפול טרם הסתיים.

7.2.5. יתכן ותיקבע חלוקת עבודה בין חברות הביצוע וזאת משיקולים ענייניים ועל פי טובת המזמין ובכפוף להחלטות הממונה מעת לעת.

7.2.6. קביעת סדרי עדיפות לחברות הביצוע על פי מגוון שיקולים.

7.2.7. העברת נושאים משפטיים לטיפול חברות הביצוע - בכפוף לאישור הלשכה המשפטית במשרד האוצר ובתאום עמה.

7.3. ליווי פעילות חברות הביצוע

7.3.1. תאום ומעקב אחר פעילויותיהן של חברות הביצוע ועורכי הדין שנבחרו במכרז 15/2012, לרבות הנחיה ובקרה על פעילויותיהן אל מול רשויות שונות, משרדים ממשלתיים ואחרים, בהתאם לסמכויות המוקנות לאותן חברות ומשרדי עורכי הדין.

7.3.2. תאום הפעילות בין המזמין לבין חברות הביצוע.

7.3.3. הגבלת פעילות חברות הביצוע באישור הממונה ובהתאם לתנאי מכרז 15/2012, במקום ששיקוליהן עומדים או עשויים לעמוד בסתירה לאינטרסים של המזמין.

7.3.4. בדיקה ואישור חשבונות של חברות הביצוע, כולל טיפול בכל ביצוע התשלום מול יחידת הכספים באוצר ומתן כל הסבר ומסמך נדרש לחשבות, והכול על פי דרישת הממונה ויחידת הכספים.

חתימה וחותמת המציע

7.4. טיפול להשגת חסכון

7.4.1. בהתאם להוראת הממונה, חלק מהפעולות שיש לבצע על מנת להשיג חסכון בחיוב המיסוי העירוני מול הרשויות המקומיות תבוצענה על ידי חברת הניהול בעצמה ובאמצעות גורמי התמך המקצועיים שלה, ללא העברת הטיפול בהשגת החיסכון לחברות הביצוע.

7.4.2. הטיפול יכלול את מגוון הפעילויות הדרושות להשגת החיסכון המיטבי למזמין בהתאם להנחיות הממונה.

7.5. טיפול בחיובים בנכסים מתפנים או ריקים

7.5.1. טיפול בהשגת פטור מתשלום מיסוי עירוני לנכסים ריקים או מתפנים משרדי הממשלה שישבו בהם.

7.5.2. טיפול בחיובי המיסוי העירוני השוטפים של נכסים מתפנים (כגון: השגת פטור לנכסים בשיפוץ).

7.5.3. סיוע לדיוור הממשלתי בנושא מיסוי עירוני ביחס למכירת, רכישת או הקמת נכסים של הדיוור הממשלתי כגון: סגירת חובות, קבלת אישורי תשלום/פטור מתשלום והעדר חובות וכדומה.

7.6. תאום הפעילות בין גורמי הממשלה

7.6.1. העברת עבודה לטיפול של אחת מחברות הביצוע דורשת אישור הממונה וחשב המשרד הממשלתי המחזיק בנכס, וזאת בהתאם לסעיף 7.2.3 לעיל.

7.6.2. נדרש לתאם את המגעים בין משרדי הממשלה השונים לבין הרשויות המקומיות, בנושא מיסוי עירוני, ככל שידרש.

7.6.3. יש לעדכן את חשבות המשרד המחזיק בנכס בפעילות המתבצעת בתחום המיסוי העירוני ולהגיע להסכמות לגבי סדרי העדיפות בכל הנוגע לגביית ארנונה ושאר המיסוי העירוני מתקציבם.

7.6.4. לגבי נכסים או רשויות מקומיות בהם ניתן לבצע טיפול רוחבי דומה למשרדי ממשלה שונים, כגון הפסקת תשלום יתר לרשות מקומית, על חברת הניהול לנסח הנחיות למשרדי הממשלה באותו העניין. למען הסר ספק, יובהר כי פעילות זו תתואם עם הממונה.

7.6.5. כלל הפעילות תתואם מול הממונה - כלל מאפייני הפעילות כפופים לאישורו.

7.6.6. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, חברת הניהול תידרש להעניק סיוע מקצועי ותמיכה בפעולתם

חתימה וחותמת המציע

השוטפת של הגורמים המטפלים בנושא המיסוי העירוני למשרדי הממשלה השונים, ככל שתידרש על ידם.

7.6.7. מנהל הצוות יהיה איש הקשר בין חברת הניהול למשרדי הממשלה השונים ולממונה.

7.7 פעילות לוגיסטית/כספית מול מערכת מרכב"ה

7.7.1. הפעילות הכספית מתבצעת כולה מול מערכת המרכב"ה. הספק מוגדר במערכת "קניין".

7.7.2. מול חברות הביצוע תתבצע פעילות במערכת המרכב"ה תוך שימוש בהגדרת הספק "קניין".

7.7.3. על הספק לבצע את ההזמנות, אישור ההזמנות, בדיקתן והזנת התשלומים באמצעות מערכת המרכב"ה.

7.7.4. הגדרת הספק "קניין" במערכת המרכב"ה כולל קישור ישיר למערכת, הרשאות, סריקת כל החומר הנדרש, סריקת מסמכים, חשבונות וכל חומר רלוונטי אחר שידרש הספק לסרוק למערכת המרכב"ה.

7.7.5. המשך טיפול בתיקים קיימים אשר יועברו לטיפול הספק הזוכה.

7.8 פעילות ניהולית/תהליכית מול מודול המיסוי במרכב"ה

7.8.1. הדיור הממשלתי מטמיע בימים אלו את נושא ניהול המיסוי העירוני למערכת ממוחשבת (מרכב"ה) ברוב משרדי הממשלה. החל מראשית 2016 החלה המערכת לפעול בכל משרדי הממשלה למעט משרדים חריגים שאינם עובדים עם מערכת מרכב"ה(כגון: משטרה, חוץ וכו').

7.8.2. המערכת תאפשר מעקב טוב יותר אחר נושא המיסוי העירוני, הפקת דו"חות והתרעה על בעיות שונות בתשלום.

7.8.3. חברת הניהול אשר תיבחר במכרז תהיה אחראית על עדכון מאגר הנתונים ותחזוקתו. מאגר הנתונים צפוי לכלול מעל ל- 3,500 שוברים מכל הסוגים – בחלק מהמקרים מדובר על שוברים המקבצים תחתם נכסים שונים במתחם גאוגרפי אחד. מאגר הנתונים יכלול מידע הרלוונטי לכלל שוברי הארנונה.

7.8.4. לצורך עדכון בסיס הנתונים בנכסים חדשים או בנכסים בהם התבצע שינוי בנתון, תידרש החברה להזין הנתונים החדשים/השינויים לגבי כל נכס ארנונה כגון- שטח, סיווג השטח, מספר נכס, מצב הזכויות בנכס ועוד.

7.8.5. משרדי הממשלה יזינו למערכת נתונים מתוך שובר הארנונה ויסרקו את השובר לתוך המערכת.

חתימה וחותמת המציע

7.8.6. החברה תבצע מעקב שוטף אחר ביצוע תשלומי מיסוי עירוני של משרדי הממשלה השונים והטיפולים השונים המתבצעים (כ-300 בכל זמן נתון) באמצעות המערכת.

7.8.7. במסגרת המעקב החברה תוכל לחסום תשלומים של שוברי ארנונה במקרים חריגים עליהם יחליט הדיור הממשלתי.

7.8.8. בחלק מהמקרים תידרש החברה להזין את שוברי הארנונה השוטפים בעצמה בין היתר כגון במקרים בהם המשרד לא עובד עם מרכבה או בנכסים שאינם משויכים למשרד כלשהו.

7.8.9. כניסת המערכת לשימוש מלא משנה את שיטת העבודה הקיימת בכל המשרדים או בחלק מהם לפי הנחיית המזמין, בטיפול בשוברי ארנונה. בין היתר חברת הניהול תקבל התרעות מהמערכת ותידרש להחליט, באישור הדיור הממשלתי, אלו התרעות מערכת דורשות העברה לטיפול מול הרשות המקומית, ע"י החברה או חברת ביצוע. כמו כן חברת הניהול תקבל פניות מהמשרדים בהקשר לטיפול בנכסים השונים ותידרש למתן תשובת באמצעות המערכת.

7.8.10. היות והטיפול השוטף ינוהל במרכב"ה ולצורך מעקב ושמירת הידע בדיור הממשלתי, כל הסכם או טיפול כלשהו מול רשות מקומית יוזן למערכת ע"י חברת הניהול בזמן אמיתי.

7.9. ניהול מידע

7.9.1. תפעול ושיפורים מערכת מידע וניהול מאגר נתונים ותכתובת רלוונטית, בהתאם לסעיף 10 להלן.

7.10. דיווח סטטוס לממונה

7.10.1. על חברת הניהול למסור לממונה תמונת מצב חודשית, וכן בכל עת שידרוש, על התקדמות הפעילות, על מצב החיסכון ועל תכנונים עתידיים.

7.10.2. על חברת הניהול להגיש לאישור הממונה תוכנית עבודה רבעונית ותוכנית עבודה שנתית.

7.10.3. על חברת הניהול לדווח לממונה על כל נושא בתחום המיסוי העירוני המגיע לכדי פניה לממונה על המחוז במשרד הפנים או להגשת תביעה או עתירה לבתי המשפט, גם מטעם הרשות המקומית, וכן לקבל אישור מראש מהלשכה המשפטית במשרד האוצר לכל פניה, תביעה או עתירה כאמור, הנעשית ביוזמת חברת הביצוע או חברת הניהול.

7.11. כתיבת הוראות, נהלים והדרכה

7.11.1. ליווי המזמין בניסוח טיוטות להוראות תכ"מ (הוראות בתחומי מינהל, כספים ומשק של החשב הכללי למשרדי הממשלה) והוראות אחרות בכלל נושאי המיסוי העירוני.

7.11.2. ניסוח נהלי עבודה פנימיים לעבודת חברת הניהול וחברות הביצוע - גרסה ראשונית של הנהלים תוצג עד 3 חודשים ממועד הזכייה במכרז.

7.11.3. ניסוח נהלי גביית חשבונות שכר טרחה ותשלומי שכר טרחה לחברות הביצוע.

7.11.4. תתכן כתיבת נהלי מינהל הדיור הממשלתי בכל הקשור לטיפול בחיובי ארנונה ושאר המיסוי העירוני ברשויות המקומיות.

7.11.5. אישור הנהלים על ידי הממונה.

7.11.6. ביצוע ימי עיון והדרכה, לכל הפחות אחד בשנה, כולל תכנון ארגון וניהול, לגורמי הטיפול בנושאי המיסוי העירוני מטעם משרדי הממשלה. הוצאות לספקים בגין מקום, כיבוד והוצאות תשלום למרצים שאינם מחברת הניהול ואשר יאושרו מראש על ידי המזמין, יחולו על המזמין במסגרת חשבון ההוצאות. יתר הטיפול בתכנון וביצוע יום העיון יחול על הזוכה במכרז במלואו.

7.12. ליווי מכרז לבחירת חברות ביצוע

7.12.1. חברות ביצוע ומשרדי עורכי דין לביצוע בדיקת חיובי מיסוי עירוני ("על פי תוצאות") יבחרו במכרז נפרד שיערך בעתיד בהתאם להוראות המכרז הנוכחי – מכרז 15/2012 **.

7.12.2. חברת הניהול תסייע בהכנת המכרז וביצועו עד לבחירת חברות אלו.

***יודגש כי חברת הניהול ומשרד עו"ד המלווה לא יוכלו להתמודד במכרז לחברות הביצוע.**

7.13. ייעוץ לממשלה

7.13.1. הידע הקיים והניסיון המצטבר של חברת הניהול וחברות הביצוע עשויים לעזור בגיבוש עמדה טרם קבלת החלטות שונות בתחומי תקציב, מדיניות המיסוי, חקיקה וכיו"ב, ככל שיידרש.

7.13.2. הממונה עשוי לנצל את ההתמחות הקיימת והמצטברת בחברת הניהול למתן חוות דעת ולתמיכה, בנושאי ארנונה ושאר המיסוי העירוני.

7.14. אחריות, פיקוח ובקרה

7.14.1. במסגרת הפעילות הפנימית השוטפת של חברת הניהול והתנהלותה מול חברות הביצוע, יהיה תפקיד חברת הניהול, בין היתר, פיקוח וביצוע על פעילות בקרה על תוצרים, היקפי חסכון בכל רמת פירוט, לוחות זמנים, איכות ביצוע, עמידה בחוקים, בתקנות ועוד.

7.14.2. מבלי לגרוע מיתר התוכניות שעל חברת הניהול להגיש לממונה, תגיש לממונה "תוכנית איכות" שנתית בה יפורטו הפעילויות השונות שיבוצעו בתחום הפיקוח והבקרה, ודרכי מימושן.

חתימה וחותמת המציע

7.14.3. יובהר כי על חברת הניהול ליזום פעילויות ובדיקות שונות בכלל והחלטות לגבי הפניית שוברי מיסוי עירוני לחברות הביצוע בפרט ולהציג יוזמות אלו לשיקול דעת המזמין והכול במסגרת הפרויקט.

7.14.4. בכל מקרה בו אירע מחדל בניהול כתוצאה מאי ביצוע התחייבויות חברת הניהול לפי מכרז זה ומבלי לגרוע מאחריות חברות הביצוע ומשרדי עורכי הדין שנבחרו במכרז 15/2012 לבדיקה מקצועית של שוברי מיסוי עירוני, המזמין יראה בחברת הניהול אחראית לכך.

7.14.5. חברת הניהול תבצע ניהול סיכונים לתהליכים והמידע בתחום המיסוי העירוני. תיאום הביצוע והנחיות לביצוע יהיו בהתאם להוראת הממונה.

7.15. פעילויות נוספות

7.15.1. במידת הצורך, יורחב המכרז לגופים נוספים, בין אם מדובר במשרדי ממשלה ויחידות סמך, כפי שיקבע על ידי ועדת המכרזים, באם תיקבע על-פי תנאי מכרז זה.

7.15.2. התמורה בגין הרחבה שכזו תחושב בהתאם להיקף השעות שיוקצו למשימות שיתווספו כנגד הזמנת עבודה מהמזמין ובהתאם לתשלום כמפורט בנספח א'2 או כתשלום חודשי קבוע כפי שישוכם בין הצדדים. למען הסר ספק, יובהר כי למזמין נתונה הרשות לקבוע ולשנות בכל שלב מתקופת ההתקשרות את היקף השעות הללו, היה ויבוצעו, ועד כדי הפסקתם לחלוטין וחיידושם, הכול לפי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

8. תמיכה בפעילות רשות מקרקעי ישראל

8.1. פרק זה כולל את פירוט התמיכה בפעילות רשות מקרקעי ישראל (מכיל מאות שוברים) אשר הפעלתה נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין, ונכלל במסגרת הרייטנר בנספח א'2.

מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל ולהלן, הפעילות יכולה שתהיה בנושא ארנונה לנכסים פנויים במדינת ישראל, העברת נכסים, הבטחת רצף שמירת זכויות לרשות מקרקעי ישראל ונושאים נוספים.

8.2. למען הסר ספק, והיות והיקף שעות כאמור לעיל נכלל ברייטינר שהוצע בנספח א'2, יובהר כי למזמין נתונה הרשות לפי שיקול דעתו הבלעדי, לקבוע בכל שלב מתקופת ההתקשרות את היקף השעות הממומשות לפעילות זו ועד כדי הפסקתה לחלוטין וחיידוש וכן את העברת השעות לביצוע פעילות אחרת בתחום הפעילויות המבוצעות במסגרת הפרויקט.

8.3. הפעילות על פי פרק זה הינה באישור הממונה אולם בהפעלה ישירה על ידי רשות מקרקעי ישראל (באמצעות חשב רשות מקרקעי ישראל או מי שיקבע במקומו על ידי רשות מקרקעי

8.4. משימות ומטלות עיקריות

8.4.1. סיוע ותמיכה ברשות מקרקעי ישראל בבדיקת חיובי ארנונה בנכסים ובקרקעות המוחזקים על ידו ואשר אינם כלולים במאגר נכסי מינהל הדיור הממשלתי.

8.4.2. סוגי הנושאים האופייניים הינם – ארנונה, היטלים ואגרות בגין קרקע חקלאית, וכן חיובי מיסוי עירוני בעד - קרקע פנויה, מבנים הרוסים, מבנים סגורים, מתחמים ועוד.

8.4.3. בדיקת שימושי קרקע המטופלים באמצעות רשות מקרקעי ישראל, בדיקה בספר הנכסים של מחוזות רשות מקרקעי ישראל, בדיקת חוזים ותיאום עם הלשכה המשפטית של רשות מקרקעי ישראל בכל מחוז ומחוז לגבי נכסים אלה ועוד.

8.4.4. נכסי רשות מקרקעי ישראל המיועדים לפינוי-בינוי, התחדשות עירונית, הריסה וכד'.

8.4.5. נכסי רשות הפיתוח (ר"פ) המנוהלים על ידי רשות מקרקעי ישראל.

8.4.6. נכסים שאינם כלולים בחזקת רשות מקרקעי ישראל כאשר אין גורם ממשלתי אחר המטפל בהם.

8.4.7. נכסים המוחזקים על ידי גורמים אחרים ואשר רשות מקרקעי ישראל מחויב בגינם ונדרשת העברת החיוב לאותם גורמים.

8.4.8. נכסים שנכרכו על ידי גורמים פרטיים שפשטו רגל ואשר בעקבותיו הנכס מוחזר לרשות מקרקעי ישראל.

8.4.9. כל פעילות אחרת הקשורים לתשלומי אגרות והיטלים ברשויות המקומיות לגבי נכסים באחריות רשות מקרקעי ישראל.

9. תמיכה בפעילות משרד הבריאות - מרפאות "טיפת חלב"

9.1. למערכת הבריאות יש כ-400 נכסים המשמשים כמרפאות "טיפת חלב".

9.2. עיקרי הפעילות הנדרשת הינה השגת פטורים או הפחתת תשלום לפי העניין, מתשלומי מיסוי עירוני למרפאות "טיפת חלב", שימור חסכוניות אשר הושגו עבור המרפאות, בהתאם להנחיות המזמין ובכלל זה הפניית חיובים לטיפול חברות הביצוע שנבחרו במכרז.

9.3. למען הסר ספק, והיות והיקף שעות כאמור לעיל נכלל ברייטינר שהוצע בנספח א'2, יובהר כי למזמין נתונה הרשות לפי שיקול דעתו הבלעדי, לקבוע בכל שלב מתקופת ההתקשרות את היקף השעות הממומשות לפעילות זו ועד כדי הפסקתה לחלוטין וחידושה וכן את העברת השעות לביצוע פעילות אחרת בתחום הפעילויות המבוצעות במסגרת הפרויקט.

חתימה וחותמת המציע

10. מערכות מידע ואבטחת מידע

10.1. תשתית מיחשוב

לצורך עבודת התכנון/פיקוח השוטפת יקלוט הספק את תשתית המחשוב הקיימת כיום ככל שיהיה צורך, והמבוססת על קבצי אקסל. המציע יהיה ערוך להתחבר למערכת המרכב"ה של האוצר (נדרשת מערכת חלונות Windows 7 professional Service Pack 1 לפחות ו-Internet Explorer גרסה 10 ומעלה, מדפסת תואמת HP 4000 ומעלה).

10.2. ניהול מסמכים

המזמין מנהל כיום את פעילותו במערכת ניהול המשרד הממוחשב שבשימוש משרד האוצר המבוססת על Lotus Notes (להלן: "מערכת מאור"). המערכת כוללת בין היתר יישום דואר אלקטרוני, יומן, פקס ממוחשב וניהול מסמכים. צפוי שבתקופת ההתקשרות נשוא המכרז המערכת תוחלף מערכת המאור במערכת אחרת וכל ההוראות להלן יהיו ותקפות גם לגביה. לאחר ההכרזה על הזוכה, תותקן אצל הזוכה מערכת "מאור" והזוכה ינהל אך ורק במערכת "מאור" את כלל פעילות הפרויקט נשוא המכרז מבחינת ניהול התכתובות, דואר אלקטרוני, יומן, קבלת פקסים וניהול מסמכים. לעובדי הפרויקט ייפתחו כתובות דואר אלקטרוני ממשלתיים ובמסגרת הפרויקט ייעשה שימוש בכתובות אלה בלבד. עבודה בבתי העובדים (ככל שתאושר מראש על ידי המזמין ובהתאם לסעיף 10.6 להלן) תהיה בשיטת Terminal-Server בלבד.

10.3. מערכת מרכב"ה

המזמין מנהל את נכסיו במערכת מרכב"ה המבוססת על חבילת ECC של חברת SAP. נושא ניהול הארנונה מיושם במרכב"ה כפלטפורמה משותפת באופן מלא למעט משרדים חריגים כגון משרד החוץ והמשטרה. הזוכה מתחייב כי יבצע את כל הפעילויות במסגרת הפרויקט במרכב"ה, ללא כל עלות נוספת למזמין. חלק מהפעילות במשרדים שאינם נמצאים במרכב"ה ינהלו עדיין במערכת הייעודית. הזוכה עשוי להידרש על ידי המזמין לסייע מבחינה מקצועית בהמשך אפיון ניהול המיסוי העירוני במרכב"ה וייעשה זאת בצורה מקצועית נאותה ובשיתוף פעולה מלא. השתתפות נציגי הזוכה באפיון תהיה במסגרת עלות הרייטנר שהוצע בנספח א'2 והבעלות על האפיון תהיה בלעדית של המזמין.

10.4. ניהול הידע ועבודה במסגרת מערכות המידע בפרויקט

10.4.1. הספק ינהל באופן שוטף את נתוני נכסי הארנונה של הממשלה אשר ישויכו לאובייקטי הנדל"ן הרלוונטיים הקיימים במרכב"ה.

חתימה וחותמת המציע

10.4.2. ככלל, משרדי הממשלה יקלטו למערכת את שוברי הארנונה המתקבלים אצלם (נתונים אלפא-נומריים וקובץ סרוק), אולם הספק יידרש לסייע להם מבחינה מקצועית, עד כדי הקלדת השוברים במקומם בחלק מהמקרים. כמו כן, הספק יידרש להקליד למערכת את כל נתוני הארנונה של גופים שאינם עובדים במרכב"ה, אך הספק מנהל עבורם את חיובי הארנונה וכן לשלם באמצעות המערכת את שוברי הארנונה בגין נכסים פנויים שאינם משויכים למשרד ממשלה כלשהו.

10.4.3. כחלק מתהליך קליטת השוברים, המערכת תבצע בדיקות תקינות ותתריע על חריגות. בחלק מהמקרים ההתרעה תהיה חוסמת ותימנע את המשך התהליך במשרד. הספק יידרש לבחון באופן שוטף את ההתרעות המתקבלות מהמערכת ולפעול לפתרון הבעיות שאותרו עד כדי חסימת תשלומים במידת הצורך. הבעיות יכולות לנבוע הן מחיוב שגוי המוטל על ידי הרשות המקומית, הן משגיאות הזנה של משרדי הממשלה והן מנתונים שגויים של נכסי הארנונה המנוהלים במרכב"ה.

10.4.4. ניהול הטיפול בבעיות בחיובים, בין אם הטיפול מבוצע ע"י הספק עצמו ובין אם באמצעות חברות ביצוע שזכו במכרז של המדינה, יבוצע באמצעות מרכב"ה. על הספק לעדכן במערכת באופן שוטף את סטטוס הטיפול ולקלוט למערכת את כל המסמכים המתקבלים והיוצאים במסגרת הטיפול.

10.4.5. הספק יבצע באמצעות המערכת ובהתאם לצורך באמצעות ניתוח משלים באקסל מעקב שוטף אחר תשלום השוברים על ידי משרדי הממשלה וזאת במטרה למנוע עיכובים בתשלומים ואת תשלומי הריבית בעקבות הפיגורים.

10.4.6. ייתכן שהמזמין יגיע לסיכום עם חלק מהרשויות המקומיות לגבי קליטת נתוני השוברים באמצעות ממשק ממוכן למרכב"ה. הספק מתחייב לשתף פעולה עם המהלך ולהתאים את עצמו למתכונת עבודה זו ללא חיוב נוסף כלשהו למזמין.

10.5. מערכת ייעודית לניהול ארנונה

ברשות המזמין מערכת ייעודית (שאינה נכללת בפתרון מרכב"ה) לניהול חיובי הארנונה הכוללת נתונים היסטוריים של מספר שנים. המערכת הינה ב- אקסל.

המערכת הייעודית תועמד לרשות הזוכה ללא תמורה והזוכה ינהל באמצעותה את הפעילות המקצועית בפרויקט עד אשר כלל נושא ניהול הארנונה יוטמע באופן מלא במרכב"ה (ראה סעיף 10.3 לעיל). לאחר העברת כלל הפעילות למרכב"ה הזוכה יהיה רשאי לעשות במערכת הייעודית שימוש לצפייה בלבד לצורך בירור נתונים היסטוריים אם לא יוסבו למרכב"ה.

הבעלות על המערכת הייעודית והמידע הכלול בה תישאר בידי המזמין. כל תוספת ייעודית, שיפור ותיקון ייעודי במערכת הייעודית יעשו על ידי הזוכה אשר יבוצעו במערכת הייעודית, בין אם בתמורה ובין אם לא, יהיו בבעלות הבלעדית של המזמין.

הזוכה עשוי להידרש על ידי המזמין לטפל בטיוב והסבת של ספיחי נתונים מהמערכת הייעודית למרכב"ה, בהתאם להנחיות המזמין וצוות מרכב"ה כחלק מעבודת הריטיינר. בהמשך יתוחזקו

10.6. עלויות

עלות רישיונות Lotus Notes ו-SAP, התקנת מערכות אלה, תקשורת למשרד האוצר, הדרכה ותמיכה של "מאור" ומרכב"ה יהיו על חשבון המזמין. הנפקת כרטיסים חכמים אישיים לצורך זיהוי וחתימה אלקטרונית ורכישת קוראי כרטיסים חכמים מהחברות המאושרות לכך (Comsign או PersonalId) תהיה ע"ח הזוכה.

בכל תחנות העבודה של עובדי הפרויקט תידרש מערכת הפעלת Windows 7 professional Service Pack 1 ומעלה והתקנים לכרטיס חכם. שדרוג התחנות ורכישת ההתקנים יהיו על חשבון הזוכה.

מדפסות באתר הזוכה אשר ישמשו להדפסות ממרכב"ה יצטרכו לעמוד בתקן מרכב"ה (מדפסת תואמת HP 4000 ומעלה או מדפסת רשת אחרת על-פי בדיקה ספציפית של התאמתה). שדרוג המדפסות, באם יתעורר הצורך, יהיה על חשבון הזוכה.

עלות תקשורת לבתי העובדים (אם תאושר מראש על ידי המזמין – ראה סעיף 10.2 לעיל) תהיה על חשבון הזוכה.

כל ציוד הקצה ובכלל זה סורקים, פקסים, מדפסות, רכיבי חומרה ותוכנה לאבטחת מחשבים מחוץ לאתר הזוכה, קוראי כרטיסים חכמים וכו' יהיו על חשבון הזוכה.

10.7. אבטחת מידע ובטחון שדה

המציע מתחייב לעמוד בדרישות אבטחת המידע כפי שיעודכנו מעת לעת על פי נהלי אבטחת מידע המחייבים את המזמין וספקיו. האמור בהמשך הינו דרישת מינימום במקומות בהם נהלי הדיוור הממשלתי, הוראות קב"ט המשרד או הוראות התכ"מ לא יגדירו דרישות מחמירות יותר. בכל מקרה של סתירה בדרישות אבטחת המידע בין דרישות המכרז להלן לבין הנחיות קב"ט האוצר ייערך דיון פרטני והמזמין רשאי לדרוש מהזוכה לעמוד בדרישות אבטחה מחמירות יותר.

הזוכה יקבע אחראי מערכות מידע אשר יהיה אחראי מטעמו על מימוש הדרישות ועמידה בכל הנהלים העוסקים המערכות מידע, כולל באבטחת מידע ובשמירת החומר, על פי הנהלים ויעמוד בקשר עם הגורמים המוסמכים של המזמין.

המציע, קבלני המשנה והיועצים המועסקים על ידו וכל עובדיו ועובדי הגורמים הנ"ל בנפרד, יחתמו על הצהרת שמירת סודיות בהתאם לנוסח המצורף כנספח ו' למכרז, וזאת כתנאי מוקדם להעסקתם בפרויקט. המזמין רשאי לדרוש עריכת סיווג בטחוני לעובדים שיועסקו בפרויקטים מסוימים או בתפקידים מסוימים. עלויות הסיווג הביטחוני, היכן שיחולו עלויות שכאלו, יחולו על הזוכה.

העברת מסמכים, נתונים, מידע ותוצרים כלשהם הקשורים לפרויקט בכל צורה שהיא לגורם שאינו מהווה חלק מהמנהלת יהיו מותנים באישור מראש ובכתב של המזמין. ההעברה תתועד

חתימה וחותמת המציע

בכתב במנהלת, לרבות פרטי הקשר וחתימת הגורם המקבל והגורם נותן האישור.

המזמין יוכל לדרוש שהעברת כל הקבצים או מקצתם ברשת האינטרנט תבוצע **בפרוטוקול מאובטח** כפי שיוגדר על ידי הגורמים האחראיים מטעמו – נכון להיום על בסיס מערכת "כספת" (תיבות דואר מאובטחות באינטרנט) - והזוכה ישתמש במערכת זו. צפוי שהזוכה יידרש להשתמש במערכת ניהול מסמכים של המזמין ועל הזוכה יהיה להשתמש במערכת זו.

הזוכה או מי מטעמו לא יעשה שימוש בין במישרין ובין בעקיפין כלשהו במסמכים, נתונים, מידע ותוצרים כלשהם הקשורים לעבודתו במסגרת מכרז זה או הקשורים במכרז זה, שלא לצורך ישיר הקשור לפרויקט, ללא אישור מראש ובכתב של הממונה.

שמירת המידע תבוצע בתחומים הבאים :

✓ **שמירה פיזית של המידע** – משרדי חברת הניהול יהיו מוגנים לפחות במערכת אזעקה ועבור אבטחת המקום תופעל חברת אבטחה שתהיה מקובלת על הממונה. מסמכי הפרויקט יישמרו בנפרד משאר המסמכים הנמצאים במשרדי הזוכה. מסמכים כספיים ומסמכים שיוגדרו על ידי הממונה או מי מטעמו (לפי שיקול דעתו ובהיקפים שייקבעו על ידו) יישמרו בארון מתכת עם מנעול תקני או בחדר כספת.

✓ **שמירה בתוכנה** - הגישה לחדר השרתים תוגבל לעובדים מוסמכים בלבד, חדר השרתים יהיה נעול מחוץ לשעות העבודה, השרתים וכל עמדות העבודה יוגנו במערכת של סיסמאות אישיות העולות עם ה-Boot של המחשב וסיסמת שומר מסך, החיבור לאינטרנט יוגן על ידי Firewall לפחות.

✓ **גיבויים** – המידע בשרת יעודכן ברמת גיבוי יומי (שינויים), שבועי (מלא) וחודשי (מלא) במקום בו העבודה לא מתבצעת על רשת משרד האוצר. גיבוי שבועי ישמר מחוץ למתקן ובמרחק של 15 ק"מ ממנו לפחות. אחת לרבעון יועבר עותק מהגיבוי המלא למשרד האוצר וזאת מבלי להפחית מאחריותו של הזוכה. הגיבוי החודשי והגיבוי המועבר למשרד האוצר יכללו גיבוי קבצי המקור של תוכנות שאינן תוכנות מדף נפוצות והמשמשות לפעילות זוכה.

מסירת מחשבים לתיקון תעשה ללא דיסק קשיח או עם דיסק קשיח שעבר מחיקה (Wipe), או על פי הגדרה חמורה יותר, באם יקבע אחרת על ידי גורמי הבטחון מטעם המזמין.

תבוצע **הפרדה** בין החומר של משרד האוצר לחומר אחר באופן שהחומר השייך למשרד האוצר לא יהיה נגיש אלא לגורמים העובדים במסגרת המינהלת ומנהלי הרשת של הזוכה.

עם **סיום פעילות** הזוכה או על-פי דרישה ראשונה בכתב של המזמין, הזוכה יעביר למזמין כל חומר הקשור בעבודתה של המינהלת הנמצא אצל הזוכה או ברשותו. בהתאם להנחיות מפורשות של הממונה בלבד, ישמיד הזוכה כל חומר פיסי הקשור בפרויקט ומצוי במתקני הזוכה ויימחק באופן שיוגדר על ידי הממונה ממחשבו של הזוכה את כל הנתונים והמידע הקשורים בעבודתו של הזוכה במסגרת המכרז. למזמין תהיה הזכות לבקר ולפקח על מסירת החומר והשמדתו/מחיקתו על ידי גורמים מוסמכים מטעמו.

הזוכה יפעל לפי חוקי הגנת הפרטיות וחוקי מאגרי מידע, ככל שיהיו רלוונטיים לפעילותו וישא

חתימה וחותמת המציע

באחריות מלאה לנושאים אלה. הזוכה ישפה את המזמין בגין כל תביעה שתוגש נגד המזמין בגין הפרה של חוקים אלה על ידי הזוכה, עובדיו, יועציו, קבלני המשנה שלו וכל גורם אחר הפועל מטעמו.

הזוכה יחייב את עובדיו, יועציו, קבלני המשנה שלו וכל גורם אחר הפועל מטעמו לפעול לפי כל דרישות אבטחת המידע של המזמין לכל הפחות, ויעגן דרישות אלה בחוזי ההתקשרות עמם.

עבודה באמצעות מחשבים ניידים תתבצע ככל שתאושר מראש על ידי המזמין. במידה ותאושר עבודה באמצעות מחשבים ניידים, ייתכן ותחויב התקנת אמצעי אבטחה במחשבים הניידים. אמצעי האבטחה יוגדרו על ידי המזמין. עלות אמצעי האבטחה תחול על הזוכה.

המזמין יהיה רשאי לקיים ביקורות מזמן לזמן אצל הזוכה בעניינים המפורטים בסעיף זה.

11. בחירת הזוכה

11.1. ועדת המכרזים תהיה רשאית לבצע כל בדיקה שתמצא לנכון לצורך אימות עמידת יחיד המציע בתנאי הסף, על מנת לבסס החלטתה לגבי הנושאים המפורטים להלן והמציע מתחייב לשתף פעולה באופן מלא ורציף עם בדיקה כאמור, אי שיתוף פעולה יהווה עילה לפסילת הצעת המציע.

11.2. בחירת המציע הזוכה מורכבת מ-5 שלבים כמפורט להלן:

11.3. **בשלב ראשון** תיבדקנה ההצעות לבחינת התאמתן לדרישות בסעיף 4 - עמידת המציעים בתנאי הסף. הצעות שלא תעמודנה בתנאי הסף הנדרשים בשלב זה תיפסלנה ולא תיבדקנה בשלבים הבאים.

11.4. **בשלב השני** תיערך בחינה לאיכות ההצעות ויבוצע שקלול להצעות בהתאם לציון ולמשקלים כמפורט להלן (סעיף 11.11-11.13).

11.5. בשלב שלישי

יבוצע שיקלול בין איכות הצעת חברת הניהול ואיכות משרד עו"ד באופן ש-70% מהציון יינתן על סמך ציון חברת הניהול ו-30% על סמך משרד עו"ד. יילקח בחשבון לצורך תחשיב זה ציון משרד עו"ד (היכן שיוצעו 2) שקיבל את ציון האיכות היותר גבוה לאחר שלב זה.

בהתאם לעיל, רק מציעים (ציון משולב של 2 יחידים המציע) שהשיגו בשלב השלישי 70% לפחות מנקודות האיכות יוזמנו לשלב הרביעי.

11.6. **בשלב רביעי** תיפתחנה הצעת המחיר של חברת הניהול ושל משרד עורכי הדין ותנוקדנה במרכיב המחיר. ההצעה של חברת הניהול תיבדק גם מול אומדן למרכיב הריטיינר שיוגדר ע"י ועדת המכרזים ושיופקד בתיבת המכרזים בטרם פתיחת התיבה. הצעות שיחרגו מאומדן הריטיינר ביותר מ-+/- 30% תיפסלנה, זולת אם החליטה הועדה אחרת מטעמים מיוחדים שיירשמו בהתאם לתקנות חובת המכרזים.

חתימה וחותמת המציע

11.7. **בשלב החמישי** יינתן ניקוד עבור כל אחת מההצעות של החברה המקצועית ושל משרד עורכי הדין וזאת לפי המשקל הקבוע בסעיף 11.9. לאחר קבלת ניקוד עבור כל אחת ההצעות, יבוצע שיקול מושלם של ההצעות כך ש – 70% מהניקוד הסופי יינתן על סמך ציון חברות הניהול ו – 30% על סמך ציון משרד עוה"ד. יילקח בחשבון לצורך תחשיב זה ציון משרד עוה"ד (היכן שיציעו 2) שקיבל את ציון האיכות הגבוה יותר לאחר שלב זה. ההצעה המשולבת שתזכה במרב הנקודות באופן מצטבר, כפוף לעמידתו בדרישות הפורמאליות למכרז ולמעבר בין השלבים, תוכרז כזוכה.

11.8. אם בשלב זה תהיינה שתי הצעות או יותר בעלות ניקוד זהה ואחת מההצעות של יחידי המציע היא של עסק בשליטת אישה כהגדרתו בחוק חובת המכרזים, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורפו להצעה בעת הגשתה, אישור של רואה חשבון ותצהיר של מחזיקה כאמור בסעיף 5.14.

היה ולאחר שלב זה תהיה עדין יותר מהצעה אחת העומדת בתנאי שברישא או בעלת ניקוד זהה, תיערך הגרלה בין הצעות אלה לקביעת הזוכה.

11.9. המשקל היחסי בין סעיפי המחיר והאיכות בשלב החמישי יהיה:

11.9.1. החברה המקצועית

* איכות - 70%

* מחיר - 30%

11.9.2. משרד עוה"ד

* איכות - 80%

* מחיר - 20%

11.10. הנוסחה לצורך ניקוד המחיר

11.10.1. בחברה המקצועית יהיה המחיר המוצע הנמוך ביותר בגין מרכיב הריטיינר מחולק במחיר מרכיב הריטיינר למציע הנבדק.

לדוגמא המציע הנמוך הציע 50,000 והמציע הנבדק הציע 60,000 - ציון מרכיב המחיר למציע הנבדק יהיה $=50,000/60,000=83.33\%$.

11.10.2. במשרד עוה"ד יהיה תוצאה של ההנחה הגבוה ביותר כאשר היא מחולקת בהצעת ההנחה של המציע הנבדק.

לדוגמא המציע הנמוך הציע 10% הנחה והמציע הנבדק הציע 5% הנחה – ציון מרכיב המחיר למציע הנבדק $=5\%/10\%=50\%$

11.11. הנוסחה לגבי מרכיבי האיכות יהיו בהתאם לסעיפי האיכות המפורטים בסעיף 11.12-11.13

חתימה וחותמת המציע

להלן. לצרכי השקלול עם המחיר, לאחר קבלת ההחלטה לגבי עמידה בתנאי הסף כאמור בסעיף 11.3 לעיל, הם ינורמלו כשהם מנורמלים בהתאם לציון המציע בעל ציון האיכות הגבוה ביותר (ציון האיכות מהשלב הראשון מחולק בציון המציע בעל הציון הגבוה).

לדוגמא אם ציון האיכות הגבוה הינו 90% והציון של מציע כלשהו הינו 80% הרי ציון האיכות של המציע בעל ציון הגבוה יחושב כ-100% והציון של המציע האחר הינו $80\%/90\%=88.88\%$.

11.12. להלן פירוט הסעיפים שישמשו בסיס להערכת איכות ההצעות של חברת הניהול (המשקל היחסי מתייחס ל-100% מרכיב האיכות) בשלב השני:

11.12.1. ניסיון המציע והעובדים המיועדים לעבודה בפרויקט - לכלל מרכיבי הסעיף יינתן **משקל של 40%** מתוך כלל ציון האיכות.

במסגרת זו יינתן משקל לנתונים הבאים:

11.12.1.1. ניסיון בניהול, כולל הפעלת חברות אחרות במסגרת פרויקטים ניהוליים - ניסיון של המציע ושל העובדים המיועדים. (20%)

11.12.1.2. ניסיון במגוון תחומים בנושאי ארנונה - של המציע ושל העובדים המיועדים (למען הסר ספק יובהר שאין הכוונה לניסיון כ"חברת ביצוע"). (30%)

11.12.1.3. ניסיון בעבודה עם תוכנות ERP של מי מגורמי המציע (כדוגמת מרכ"ה) בעבור לקוחות. (10%)

11.12.1.4. פרויקטים לדוגמא המפורטים במסגרת הצעה זו. (30%)

11.12.1.5. המלצות מלקוחות שקיבלו שרות דומה, הן לגבי החברה והן לגבי מנהל הפרויקט. (10%)

11.12.2. מתודולוגית העבודה ושיטת היישום המוצעת - לכלל מרכיבי הסעיף יינתן **משקל של 25%** מתוך כלל ציון האיכות.

במסגרת זו יינתן משקל לעניינים הבאים:

11.12.2.1. תוכנית העבודה המוצעת לפעילות בכלל ול-3 החודשים הראשונים בפרט. (25%)

11.12.2.2. המבנה הארגוני וקשרי העבודה המוצעים לפרויקט, כולל חלוקת העבודה המתוכננת בין הגורמים השונים בצוות המוצע והיקף, השעות המתוכנן לעובדים השונים. (25%)

11.12.2.3. הליך הבקרה המוצע על חברות הביצוע ודרך יישומו. (25%)

11.12.2.4. המתודולוגיה שבכוונת המציע להפעיל. (25%)

11.12.3. התרשמות בלתי אמצעית מהחברה ומהעובדים המוצעים על ידי צוות הבדיקה על סמך מצגת וראיונות- להתרשמות יינתן **משקל של 35%** מתוך ציון האיכות הכולל. כל מנקד יינתן ציון אחד לסעיף זה על סמך ההתרשמות הכוללת שלו מהמצגת

חתימה וחותמת המציע

ומהראיונות יחד.

ההתרשמות תכלול בין היתר :

איכות ואופן העברת המצגת, ידע ושליטה בנושאים הקשורים בשירותי המכרז, יכולת מילולית, מענה לשאלות ועוד.

11.13. להלן פירוט הסעיפים שישמשו בסיס להערכת איכות ההצעות של משרד עוה"ד (המשקל היחסי מתייחס ל-100% מרכיב האיכות) בשלב השני :

11.13.1. ניסיון וידע מוכח ראש הצוות (עו"ד) בתחום המיסוי עירוני - לכלל מרכיבי הסעיף יינתן משקל של 50% מתוך כלל ציון האיכות

במסגרת זו יינתן משקל לעניינים הבאים שיוצגו על ידי ראש הצוות (במסגרת כל סעיף לעיל יינתן ציון לכל רכיב בהתאם לכמויות שציון המציע לכל נושא מחולק במספר הנדרש לניקוד המקסימלי :

11.13.1.1. מיגוון נושאי טיפול ותחומי עיסוק של ראש הצוות בנושאי מיסוי עירוני ובכלל זה-ארנונה, אגרות ביוב ומים והיטלים, (25%)

ניקוד מקסימלי יינתן לטיפול בהגשת השגות לעניין ארנונה ב-30 מקרים לפחות אשר יהווה 3/4 מהציון בסעיף זה וטיפול ב-10 מקרים לפחות בהשגות לעניין אגרות ו/או היטלים אשר יהווה 1/4 מהציון בסעיף זה. במידה ולראש הצוות מספר קטן יותר של מקרים יחושב החלק היחסי מהציון לעיל- יש לפרט כלל הנושאים הנ"ל בנספח א' 1 סעיף 15.

11.13.1.2. מיגוון סוגי לקוחות משרד עורכי הדין בחמש השנים האחרונות (ובכלל זה פרטיים, בנקים, משרדי ממשלה, (25%)

ניקוד מקסימלי יינתן לראש הצוות אשר יציג הוכחה לטיפול ב-3 בנקים אשר יהווה 1/8 מהציון ו-10 משרדי ממשלה אשר יהווה 1/2 מהציון ו-100 לקוחות פרטיים במגוון תחומים אשר יהווה 3/8 מהציון. במידה ולראש הצוות מספר קטן יותר של טיפול/לקוחות, יחושב החלק היחסי מהציון לעיל- יש לפרט כלל הנושאים הנ"ל בנספח א' 1 סעיף 15.

11.13.1.3. הישגים בולטים (תביעות עקרוניות, תקדימים), (25%)

ניקוד מקסימלי יינתן לראש הצוות אשר יציג הוכחה לטיפול ב-2 תביעות עקרוניות ו/או תקדימים שנקבעו בפסקי דין חלוטים בערכאה של בית המשפט העליון או מחוזי שאומץ בפסיקה של בית המשפט העליון בדרך של אזכור פסק הדין. יש לפרט כלל הנושאים הנ"ל בנספח א' 1 סעיף 15.

חתימה וחותמת המציע

11.13.1.4. הצגת פרסומים בכתבי עת אקדמאיים של מוסד אקדמאי כהגדרתו בחוק

המועצה להשכלה גבוהה תשי"ח - 1958, של מוסד ו/או פרסומים אקדמאיים אשר צוטטו בגוף פסי"ד של מדינת ישראל . (25%)

ניקוד מקסימלי יינתן לראש הצוות אשר יציג 10 פרסומים. יש לפרט כלל הנושאים הנ"ל. במידה ולראש הצוות מספר קטן יותר של פרסומים, יחושב החלק היחסי מהציון לעיל. יש לפרט את כלל הנושאים הנ"ל בנספח א' 1 סעיף 15.

11.13.2. ניסיון מוכח של אנשי צוות אחרים בתחום המיסוי העירוני – לסעיף יינתן **משקל של 15%** מתוך כלל ציון האיכות כמפורט

11.13.2.1. כל עו"ד נוסף - בותק 3-5 שנים – 3% נק', מעל 5 שנים – 5%

11.13.2.2. סך הניקוד לכלל עוה"ד הנוספים במצטבר לא יעבור את 15%.

11.13.3. התרשמות בלתי אמצעית בראיון מהעו"ד המוביל ומיתר חברי הצוות – לכלל מרכיבי הסעיף יינתן **משקל של 35%** מתוך כלל ציון האיכות

במסגרת זו יינתן משקל לעניינים הבאים :

11.13.3.1. לראש הצוות (70%).

11.13.3.2. ליתר חברי הצוות (30%) .

ככל שמדובר בהצעה שבה ישנו ראש צוות בלבד, בחינת ראש הצוות תהיה ביחס ל- 100% מהציון המקסימאלי האפשרי.

ההתרשמות תכלול בין היתר :

שליטה משפטית בנושא ארנונה, אגרות והיטלים עירוניים לרבות בדרך של הצגת חקיקה, פסיקה, מאמרים, הבנה וידיעה של בעיות החקיקה המשפיעה על התנהלות המדינה בנושאי הנ"ל, יכולת מילולית גבוהה, מענה לשאלות, ועוד.

11.14. הניסיון לצורך הערכת ההצעות יבחן על-פי הנתונים שימסרו בטבלאות הנדרשות למכרז במסגרת נספח א'1 וכל חומר אחר שיצרף המציע לצורך ההתרשמות של צוות הבדיקה.

11.15. המשקל היחסי בניקוד האיכות לעיל למרכיבי המשנה יבוצע ע"י צוות הבדיקה מטעם וועדת המכרזים, איש איש לפי הבנתו, וממוצע ציוני כלל אנשי צוות הבדיקה יקבע את הציון המשוקלל. כל גורם מטעם ועדת המכרזים המנקד את הסעיפים ינקד כל אחד מהסעיפים הראשיים שלעיל בפני עצמו

11.16. ניקוד סעיף 11.12.1.5 (המלצות) יבוצע בדרך של שאלון טלפוני אחיד לחלק מבין אנשי הקשר שרשם המציע במסגרת נספח א'1.

12. תנאי ההתקשרות

חתימה וחותמת המציע

- 12.1. ההתקשרות על כל סעיפיה, מוגדרת במכרז זה ובחוזה המצורף אליו. כתב מכרז זה, תשובות לשאלות ספקים והצעת המציע יצורפו כנספחים לחוזה שיחתם בין הספק ומשרד האוצר.
- 12.2. נקבעה הצעתם של מציעים כזוכה במכרז, יחתמו על ההסכמים המצורפים לחוברת המכרז תוך 7 ימים קלנדאריים מקבלת ההודעה על הזכייה. תנאי המכרז, המפרט והצעת הזוכה יהיו חלק בלתי נפרד מחוזה ההתקשרות שיחתם. הליכי המכרז יסתיימו רק בחתימת החוזה, והמצאת המסמכים הנדרשים עפ"י החוזה: הערבויות והצגת טופס אישור על קיום הביטוחים בנוסח המצורף כנספח ב' למכרז, ומאושר ע"י חברת/ות הביטוח ופוליסות הביטוח עצמן כנדרש בנספח ב' למכרז זה ואשר מהווים תנאי לתקפות החוזה.
- 12.3. **להסכמים תצורף ע"י חברת הניהול בלבד ערבות ביצוע** בגובה 150,000 ₪ ואשר תחליף את הערבות המצורפת להצעה למכרז, בתנאים המופיעים בחוזה.
- 12.4. **תוקפו של החוזה** שיחתם עד המועד המפורט בסעיף 3.6. ניתן יהיה לממש אופציות להארכת תקופת החוזה הראשונה בתקופות נוספות, כך שסך התקופות של המכרז, כולל האופציות, לא יעלה על 8 שנים. הפעלת האופציות תהיה בשיקול דעתו הבלעדי של ועדת המכרזים.
- 12.5. על הזוכה במכרז להביא בחשבון אפשרות שכתוצאה מהלקחים הנלמדים ו/או כתוצאה משינויי חקיקה בתחום הארנונה, ככל שיהיו, במהלך תקופת ההתקשרות עם הזוכה בעקבות מכרז זה, ייתכן ויהיו שינויים מהותיים בתהליכי העבודה עד כדי הפסקת הפעילות או ביצוע הליך מכרזי חדש לפעילותו. קרה מקרה כאמור, לזוכה לא תהינה כל טענות בכל הנוגע לשינויים שיעשו והוא לא יהיה זכאי לתגמול בגין שינויים אלו או לכל פיצוי אחר.
- 12.6. על מנת למנוע מצב של **ניגוד עניינים** בין העבודה במסגרת המכרז ועבודתו השוטפת של הזוכה:
- 12.6.1. המציע נדרש לחתום על התחייבות להעדר ניגוד עניינים בנוסח המצ"ב כנספח י', זולת אלו שהוא הצהיר עליהן בהצעתו.
- 12.6.2. הזוכים לא יקבלו כל עבודה חדשה, מכל סוג שהוא, מהרשויות המקומיות או מי מטעמם, בכל תקופת עבודתו במסגרת המכרז כאמור בסעיף 3.10.
- 12.6.3. כל אחד מיחיד המציע נדרש להצהיר שהוא או כל הקשור בו כבעל עניין או בעל שליטה אינו חברת ביצוע כהגדרתה במסגרת מכרז.
- 12.7. הזוכים במכרז וכל הקשור בו כבעל עניין או בעל שליטה ובמשך מתן השירותים מכוח מכרז זה בלבד, יהיה **מנוע מלגשת למכרז חברות הביצוע** ולתת שירותים לרשויות המקומיות (ראה סעיפים 3.7.3.11, 3.10) וחברות שייגשו למכרז הביצוע יהיו מנועות מקיום קשר כבעל עניין או בעל שליטה בו עם יחיד המציע הזוכים (ראה סעיפים 3.8, 3.11).
- 12.8. יחיד המציע הזוכים במכרז יעבדו בהתאם לתוכנית עבודה פרטנית מאושרת ובכפוף למחויבותו להיקף שעות מקסימאלי, כמפורט בהמשך וכפי שהתחייב בהצעתו (נספח א'3),

לביצוע כלל הפעילויות הנדרשות במסגרת מכרז זה.

12.9. **הגשת חשבונות** - בסוף כל חודש, יגיש כל אחד מהספקים שיבחרו כאמור דרישה לתשלום עבור השירותים שהעניק בהתאם לשיעור שנקבע בחוזה ההתקשרות שנחתם עימו, לפי ההצעה שהגיש. לאחר בדיקה ואישור החשבון על ידי המוסמכים לכך, ישלם המזמין לכל ספק ישירות את התמורה המגיעה לו עפ"י הוראות מכרז זה והנחיות החשב הכללי (הוראת תכ"מ 1.4.3).

12.10. **חשבון משרד עו"ד** - חשבון משרד עורכי דין יועברו לעורך הדין בלשכה המשפטית במשרד האוצר. תשלום שכר הטרחה יבוצע על ידי חשבות האוצר, לאחר שביצוע העבודה המפורטת בדרישת התשלום, יאושר על ידי עורך הדין בלשכה המשפטית במשרד האוצר.

12.11. **תנאי תשלום** – כמוגדר בסעיפים 6.4 לחוזה.

12.12. **הצמדה** :

12.12.1. – תעריף הריטינר ושכ"ט עורכי הדין יוצמד כמוגדר בהוראת תכ"מ 7.17.2 בתדירות רבעונית.

12.12.2. תעריף שעות לחברת הניהול יעודכן בהתאם לשינויים בתעריף חשב כללי ליועצים במקצועות הניהול.

12.13. הזוכה במכרז יעבוד בכפוף למנהל נכסי הדיור הממשלתי במשרד האוצר או מי מטעמו, ובכפוף להנחיותיהם.

12.14. בנוסף, יהיה כפוף הזוכה להנחיות הלשכה המשפטית במשרד האוצר, בכל הקשור לקבלת החלטות ולמתן תשובות בנושאים משפטיים.

12.15. תוספת משימות שלא הוגדרו בריטנר החודשי, יסוכם בין המזמין לספק באופן יחסי לעלות התשלום הקבוע (ריטנר) כאמור בנספח א' 2 ובכפוף להוראות כל דין.

נספחים

חתימה וחותמת המציע

נספח א' 1 – טופס ההצעה ופרוט עמידת המציעים בתנאי הסף

הצעה למכרז מס' חט/ממ-1 של חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה בחשב הכללי לבחירת נותני שירותים עבור משרדי ממשלה בנושא ניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב אנו _____ הח"מ, נציגים מוסמכים של _____ מתכבדים להגיש בזאת הצעה לביצוע ניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני של משרדי הממשלה, בהתאם לתנאי המכרז והחוזה.

ההצעה מוגשת בשיתוף פעולה עם _____
(שמות יחיד המציע האחרים) _____

יש בידינו את כל מסמכי המכרז, והם מוכרים לנו ומובנים לנו היטב. הצעתנו זו נעשית לאחר ששקלנו אותם היטב על כל השלכותיהם.

אנו מאשרים בזאת כי קראנו, הבנו ואנו מקבלים על עצמנו תנאי ההתקשרות עם משרד האוצר / חטיבת נכסים רכש והתקשרויות, כפי שמשקפים במכרז זה, ובמסמכי החוזה המצורפים אליו.

כמו כן, אנו מצהירים בזאת כי אנו מתאימים, כגוף מציע, לכל התנאים המפורטים כדרישות סף ובכללם:

- הסמכה מקצועית וניסיון של העובדים המיועדים לעבוד במסגרת הצעה זו.
- ניסיון מוכח של הגוף המציע, וצוות העובדים המתוכנן לפרויקט.
- תשתית מיחשוב.
- זמינות העובדים המוצעים לביצוע העבודה.
- **קיום כל דרישת סף ואסמכתאות שיש לצרף כחלק מהגשת ההצעה, כמפורט בסעיפים 4 ו-5 בגוף המכרז.**

לא ידוע לנו על ניגודי אינטרסים המהותיים לעבודתנו, על פי הצעה זו, שלא הוצגו על ידינו.

במידה ונתבקש על ידי משרד האוצר, אנו מתחייבים לחתום על חוזה ההתקשרות, בתוך 7 ימים מהמועד בו תתקבל הודעה בכתב על הזכייה במכרז ולהמציא טרם החתימה על החוזה את המסמכים הנדרשים בהתאם למסמכי המכרז והחוזה.

אנו מאשרים כי המחיר הכלול בהצעתנו (נספח א'-2) הינו סופי, וכי לא נבקש לשנותו או להוסיף עליו, בכפוף לאמור במסמכי המכרז וכן לא נבקש להקל על מחויבותנו לפי מכרז זה וחוזה ההתקשרות.

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

חתימה וחותמת המציע

1. פרטים אודות מגיש הצעה - חברת ניהול/עו"ד

אני _____ מאשר את הפרטים הבאים לגבי המציע במכרז :

רו"ח/עו"ד (שם מלא)

| |
|---|
| שם החברה /הגוף המציע |
| מעמד משפטי של הגוף המציע ושנת יסוד |
| מספר עוסק מורשה |
| כתובת (באם מספר משרדים - יש לפרט כולם תוך ציון מקום עבודת היחידה המקצועית המוצעת) |
| טלפון |
| פקסימיליה |
| שם איש הקשר ותפקידו |
| טלפון איש הקשר |
| e-mail איש הקשר(חובה) |
| שמות המוסמכים לחייב את החברה /הגוף המציע |

בכבוד רב,

| | | |
|--------------|-------------|--------------|
| _____ | _____ | _____ |
| טלפון | כתובת | שם רו"ח/עו"ד |
| _____ | _____ | _____ |
| חתימה וחותמת | מספר רישיון | תאריך |

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

חתימה וחותמת המציע

2. פרוט ניסיון המציע – חברת הניהול

- א. ניסיון המציע והעובדים המוצעים יפורט בטבלאות על פי הטפסים המצורפים בעמודים הבאים.
- ב. יש להקפיד ולמלא את כל הפרטים המתבקשים על פי המפורט (בהדפסה). לצורך דיווח פרויקטים נוספים, ניתן לשכפל את העמוד כמספר הפעמים הרצוי או להוסיף שורות או להדפיסו במבנה אחר ובלבד שיכלול את כל המידע הנדרש ויוגש באותו הסדר.
- ג. יש להציג לפחות 3 פרויקטים שונים ב-3 השנים האחרונות טרם מועד הגשת ההצעות, במתן שירותי ניהול לגופים וארגונים גדולים ובלבד שהם מעסיקים לפחות 100 עובדים, או שמחזור העסקאות שלהם עולה על 100 מיליון שקלים חדשים כולל מע"מ בשנה.
- יש להקפיד בהצגה על הפרדה מוחלטת וברורה בין פעילויות אחרות שבוצעו ע"י המציע ועל פעילויות שבוצעו ע"י הגורמים המוצעים ע"י המציע במסגרות אחרות שאינם המציע.**
- ד. ככל הניתן, יש להציג את מירב ההתמחויות הרלוונטיות - ניהול, בקרת תהליכים, הגדרת תהליכים ונהלי עבודה, טיפול בסוגיות מיסוי עירוני ובכללם ארנונה ובנושאים רלוונטיים אחרים לתחומי הניסיון וההתמחות הנדרשים.
- ה. בפרויקטים בהם השתתפו העובדים המוצעים בפרויקט, יש לציין זאת במפורש.
- ו. מומלץ לצרף מכתבי המלצה רלוונטיים לפרויקטים המוצגים ולעובדים המוצעים, היכן שקיימים.
- ז. **יש לוודא תקפות הכתובות, אנשי הקשר והממליצים.**

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

חתימה וחותמת המציע

פרוט ניסיון המציע - חברת הניהול

| <u>חברות</u> <u>נוספות</u> <u>שהופעלו</u> <u>במסגרת</u> <u>הפרויקט</u> <u>פעילות</u> <u>ופירוט</u> <u>תפקידן</u> | <u>פעילות</u> <u>המציע</u> <u>במסגרת</u> <u>הפרויקט</u> <u>פעילות</u> | <u>מנהל</u> <u>הפרויקט</u> <u>מטעם</u> <u>המציע</u> | <u>היקף</u> <u>העבודה</u> <u>של</u> <u>המציע</u> <u>בפרויקט</u> <u>(ש"ע או</u> <u>היקף</u> <u>כספי)</u> | <u>מחזור</u> <u>עסקאות</u> <u>בגוף</u> <u>ארגון</u> | <u>מספר</u> <u>העובדים</u> <u>בגוף</u> <u>ארגון</u> | <u>שם הארגון</u> <u>גוף</u> <u>הגורם</u> <u>מזמין</u> <u>העבודה</u> <u>(לפרט שם</u> <u>הממליץ,</u> <u>תפקיד</u> <u>וטלפון)</u> | <u>תקופת</u> <u>הפרויקט</u> <u>פעילות</u> <u>**</u> | <u>תיאור</u> <u>הפרויקט</u> <u>פעילות</u> | <u>תחום</u> <u>הפרויקט</u> <u>פעילות</u> <u>(שם</u> <u>ומהות)</u> |
|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**** מ-עד - חודש ושנה (לפחות במהלך 3 השנים האחרונות טרם מועד הגשת ההצעות למכרז).**

הפרויקט: _____ (לחזור בגין כל אחד מהפרויקטים המצוינים בטבלה)

תיאור מפורט של הפרויקט:

חסכון בארנונה למזמין (ככל שרלוונטי):

הערות ותוספות:

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

חתימה וחותמת המציע

3. פירוט לגבי צוות העובדים המקצועי הבכיר של המציע- חברת ניהול

| מס' | שם העובד | מקצוע | רמת הסמכה | שנות ותק | הערות |
|-----|----------|-------|-----------|----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. אמצעים שברשות המציע אשר ישמשו אותו, על פי הצורך, בביצוע מכרז זה - חברת ניהול

| אמצעי | כמויות / סוגים |
|--------------------|----------------|
| תוכנות מיוחדות | |
| רשת | |
| עמדות PC ברשת | |
| סוגי מדפסות | |
| אנשי מיחשוב ותמיכה | |
| אחר | |
| אחר | |
| אחר | |
| אחר | |
| אחר | |

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

חתימה וחותמת המציע

5. להלן רשימת המועמדים לבצע את המכרז (*) - חברת ניהול

| # | שם המועמד | השכלה | מועד תואר ראשון (**) | שנות ניסיון רלוונטי | תיאור ניסיון ומועדי הניסיון בתחום מיסוי עירוני /היטלים/גביית מיסים (***) | תפקיד מיועד בפרויקט (***) |
|---|-----------|-------|----------------------|---------------------|--|---------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(*) יש לציין עובדים לתפקידים מקצועיים וניהול בלבד (ובפרט הנדרשים בסעיף 5.10) ולא לנושאי תמיכה לוגיסטית

(**) ככל שרלוונטי, בהתאמה למסמכים המצורפים להצעה והמעידים על השכלת העובד

(***) בהתאם לפונקציות הנדרשות במכרז ונושאים נוספים הנדרשים לדעת המציע.

(****) ניסיון של 2 עובדים לפחות במשך 3 מתוך 5 השנים האחרונות בתחום מיסוי עירוני/היטלים/גביית מיסים בהיקף ממוצע של מעל 1/3 משרה- יש לתאר ניסיון זה עפ"י המועדים לעיל.

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

חתימה וחותמת המציע

6. קו"ח של מועמד לעבוד בפרויקט- חברת ניהול

(דף אחד לכל מועמד)

שם המועמד :

ת.ז.:

שנת לידה :

השכלה : משנת :

(יש לצרף תעודות המעידות על ההשכלה ובמקרה של מוסד מחו"ל גם אישור המועצה להשכלה גבוהה)

שנות ניסיון : (באם יותר מתוקף התואר הרלוונטי, יש להסביר על מה מבוססת הגדרה זו)

תחילת עבודתו אצל המציע :

תקציר הניסיון התעסוקתי : (דגש לפעילות בתחום הניהול)

התמחויות מיוחדות רלוונטיות :

ניסיון בעבודה עם מערכות ERP (לפרט באיזו מסגרת, מה נדרש לבצע באמצעות המערכת, באיזה מודולים עשה שימוש וכד') :

פעילויות בהם השתתף : (פעילויות בלתי קשורות)

| מהות | עבור מי | תפקיד המועמד | מטעם מי | ממליץ (*) | טל' ממליץ(*) |
|------|---------|--------------|---------|-----------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(*) יש לוודא תקפות נתוני הממליצים, על הממליצים להיות מטעם הגורם המזמין

חתימה וחותמת המציע : _____ תאריך : _____

חתימה וחותמת המציע

10. המבנה הארגוני של המציע (לביצוע העבודה) - חברת ניהול

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

חתימה וחותמת המציע

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

***ניסיון מוכח של עו"ד אחד לפחות של 7 שנים (לאחר התמחות). בנוסף ניתן לציין עו"ד נוספים עם לפחות 3 שנים (לאחר התמחות)**

**** שנה לפחות**

*****על כל עו"ד המוצע עבור הפרויקט להציג ניסיון בטיפול משפטי בהיקף מצטבר של 20 נכסים לפחות (כל נכס באתר שונה).**

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

חתימה וחותמת המציע

14. קו"ח של עו"ד מועמד לעבוד בפרויקט - משרד עו"ד

(דף אחד לכל מועמד)

שם המועמד :

ת.ז. :

שנת לידה :

השכלה : משנת :

(יש לצרף תעודות המעידות על ההשכלה ובמקרה של מוסד מחו"ל גם אישור המועצה להשכלה גבוהה)

תחילת עבודתו אצל המציע :

תקציר הניסיון התעסוקתי :

התמחויות מיוחדות רלוונטיות :

ניסיון בעבודה עם מערכות מידע בתחום של נכסים(לפרט באיזו מסגרת, מה נדרש לבצע באמצעות המערכת, באיזה מודולים עשה שימוש וכד') :

חתימה וחותמת המציע : _____ תאריך : _____

חתימה וחותמת המציע

| <u>שם משרד ממשלתי</u> | <u>מועד הטיפול</u> | <u>סוג הטיפול בקצרה</u> |
|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| <u>שם לקוח</u> | <u>מועד הטיפול</u> | <u>סוג הטיפול בקצרה</u> |
|----------------|--------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

חתימה וחותמת המציע

3. הישגים בולטים (תביעות עקרוניות, תקדימים)

| מספר פס"ד | מועד הטיפול | תיאור ההישג בקצרה |
|-----------|-------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. פרסומים בכתבי עת אקדמאים

| מקום הפרסום | מועדן | תיאור הפרסום בקצרה |
|-------------|-------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

תתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

תתימה וחותמת המציע

נספח א' 2 - הצעת מחיר - החברה המקצועית מכרז חט/ממ-1

(עמוד זה כשהוא מלא יוגש במעטפה נפרדת)

מרכיב התשלום הקבוע (ריטיינר) בהצעת המחיר מהציון הכולל - מהווה 30% מבחירת המציע הזוכה:

הצעת מחיר קבוע (Fixed Price) עבור כלל השירותים הנדרשים במסגרת מכרז זה. המחיר האחיד המוצע יהיה מחיר חודשי כולל בהתאם לדרישות המכרז ועליו לגלם את כל ההוצאות והעלויות הכרוכות במתן השירותים.

מחיר ריטיינר מוצע: _____ לחודש, לא כולל מע"מ.

בנוסף ישולמו שעות עבודה: בהתאם לתעריף חשב כללי עדכני לעבודה מתמשכת בהיקף גבוה ליועצים במקצועות הניהול (81% מהתעריף) היכן שבהתאם לתנאי המכרז יוזמנו עבודות נוספות שיבוצעו באמצעות מנגנון שעות.

אנו מאשרים כי המחירים הכלולים בהצעתנו הם סופיים וכי לא נבקש לשנותם או להוסיף עליהם. כמו כן, **אנו מאשרים כי הצעת המחיר הינה סופית וכי לא נבקש לשנותה או לגרוע ממנה.**

ידוע לנו שלא ישולם שום תשלום נוסף, מעבר למצוין לעיל, למעט פעילות בנושאים שאינם מוגדרים כיום כלל במכרז או הרחבת הפעילויות לגופים נוספים לרבות תאגידיים ממשלתיים נוספים (ראה סעיף 7.15 בגוף המכרז).

הצמדה תבוצע בהתאם למפורט בסעיף 12 למסמכי המכרז.

| | | |
|-------|-------------------|------------------------|
| _____ | _____ | מורשה חתימה מטעם המציע |
| חתימה | שם | |
| _____ | _____/_____/_____ | נחתם ביום |
| חותמת | תאריך | |

חתימה וחותמת המציע

נספח א' 2- הצעת מחיר - משרד עורכי הדין מכרז חט/ממ-1

(עמוד זה כשהוא מלא יוגש במעטפה נפרדת)

משרד עורכי הדין יציע הנחה יתוגמל בהתאם לשכר הטרחה שלהלן:

1. ידוע ליחיד המציע (משרד עוה"ד) שכל התשלומים שיבוצעו עפ"י תעריף שעות זה יבוצעו בגין טיפול פרטני בתיקים ע"י עובדי המציע כפי שהוצעו במסמכי המכרז ושלא ישולם שום תשלום נוסף, למעט הוצאות אשר נדרשו בכתב ע"י המזמין או המתאם, זאת בכפוף לאישור חשבונות ספקי השירותים ע"י המתאם וכנגד קבלות.
2. תעריף שעת: _____, אני הח"מ, מתכבד בזאת להגיש הצעה למתן שירותים משפטיים, בהתאם לתנאי הפנייה וההסכם על כל נספחיהם. אחוז ההנחה אשר אני מציע מתוך התעריף המרבי לשעת עבודה היא: _____ הצעה בה יינתן אחוז הנחה העולה על 15%, תיפסל.
3. מתעריף זה במסגרת ההצעה ייגזר תעריף שעת עבודה בהתאם למדרגות המפורטות להלן:
 - עו"ד שותף- 100% מ"התעריף לשעת עבודה".
 - עו"ד שכיר- 70% מ"התעריף לשעת עבודה".
4. מתמחה- תעריף לשעת עבודה – 90 ₪.
5. מוצהר ומובהר בזאת כי התעריף לשעת עבודה כולל בתוכו את העלויות הישירות וגם העקיפות הנדרשות לעבודת עוה"ד. המזמין לא יישא ולא ישלם כל תשלום נוסף מעבר לתשלום בו הוא מחויב על פי חוזה זה לרבות ביטול זמן נסיעה, הוצאות טלפון, דואר, הוצאות אש"ל, הוצאות משרדיות, צילומים, טלפונים, פקסים הוצאות כלליות ואחרות.
6. כמו כן, מצהיר המציע כי לא יהיו לו כל טענות או תביעות במידה ויפורסם תעריפון לקבל שירותים משפטיים על ידי החשב הכללי או מי מטעמו בו נקובים סכומים השונים מהמחירים הנקובים בהצעתה זו.
7. הצמדת התעריפים תבוצע בהתאם למפורט בסעיף 12 למסמכי המכרז.
8. על אף האמור לעיל, הוצאות נסיעה בתפקיד ישולמו בהתאם לקבוע בהוראת תכ"ס מספר 13.9.2.
9. היכן שיידרש ביצוע עבודה מוגדרת לאורך זמן (פרויקט) יוכל המזמין, לפי שיקול דעתו, לסכם עם משרד עורכי הדין על היקף תשלום קבוע המותנה בתפוקות.

| | | |
|-------|-------------------|------------------------|
| | | מורשה חתימה מטעם המציע |
| חתימה | שם | |
| | _____/_____/_____ | נחתם ביום |
| חותמת | תאריך | |

חתימה וחותמת המציע

נספח ב' - תנאי הביטוח הנדרשים מהזוכה

חברת הניהול/משרד עו"ד מתחייבים להציג למשרד האוצר - החשב הכללי את הביטוחים המפורטים בזה, היה ויזכו במכרז, לטובתם ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר כאשר הם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים וגבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:-

א. ביטוח חבות המעבידים

1. חברת הניהול/משרד עו"ד יבטחו את אחריותם החוקית כלפי עובדיהם בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים .
2. גבולות האחריות לעובד לא יפחתו מ 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.
3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי חברת הניהול/משרד עו"ד.

ב. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. חברת הניהול/משרד עו"ד יבטחו את אחריותם החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחתו מ – 500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי חברת הניהול/משרד עו"ד והפועלים מטעמם.

ג. ביטוח אחריות מקצועית

1. חברת הניהול/משרד עו"ד יבטחו את אחריותם המקצועית בגין פעילותם בביטוח אחריות מקצועית.
2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של החברה המנהלת, עובדיו וכל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בכל הקשור לניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב של משרדי הממשלה בהתאם להסכם עם משרד האוצר.
3. א. גבולות האחריות עבור **חברת הניהול** לא יפחתו מ 500,000 דולר ארה"ב למקרה ולשנה.
ב. גבולות האחריות עבור **משרד עו"ד** לא יפחתו מ 250,000 דולר ארה"ב למקרה ולשנה.
4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:-

- מרמה ואי יושר עובדים ;

- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מרה ביטוח ;

- אחריות צולבת CROSS LIABILITY, אולם הביטוח לא יכלול תביעות המדינה כנגד חברת

הניהול/משרד עו"ד

- הארכת תקופת הגילוי לפחות ל 6 חודשים ;

5. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכסות את מדינת ישראל – משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי חברת הניהול/משרד עו"ד והפועלים מטעמם.

ד. כללי

1. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים :-

(א). לשם המבטוח תתווסף מדינת ישראל – משרד האוצר, בכפוף להרחבת השיפוי כמפורט לעיל.

(ב) בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד האוצר.

(ג) המבטוח מוותר על כל זכות תחלוף, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד האוצר, ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

(ד) חברת הניהול/משרד עו"ד לבדם אחראים כלפי המבטוח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבטוח על פי תנאי הפוליסות.

(ה) ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על חברת הניהול.

(ו) כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטוח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.

2. העתקי פוליסות הביטוח מאושרות ע"י המבטוח או אישור קיום ביטוחים בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו למשרד האוצר עד למועד חתימת ההסכם.

3. חברת הניהול/משרד עו"ד מתחייבים כי בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד האוצר, יחזיקו בתוקף את פוליסות הביטוח. חברת הניהול/משרד עו"ד מתחייבים כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידם מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל - משרד האוצר בתוקף.

חברת הניהול/משרד עו"ד מתחייבים להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתימות ע"י המבטוח או אישור קיום ביטוחים חתום על ידי המבטוח על חידושן למשרד האוצר - אגף החשב הכללי, לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.

4. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את חברת הניהול/משרד עו"ד מכל חובה החלה עליהם על פי דין ועל פי חוזה זה, ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל על כל זכות או סעד המוקנים לה על פי דין ועל פי חוזה זה.

נספחי הביטוח

חברת הניהול

לכבוד

מדינת ישראל – משרד האוצר

א.ג.נ.,

הנדון: אישור קיום ביטוחים מכרז חט/ממ-1

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן "חברת הניהול") לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בכל הקשור בכל הקשור לניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב של משרדי הממשלה בהתאם להסכם עם משרד האוצר את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות המעבידים

1. אחריותה החוקית כלפי עובדיה בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי חברת הניהול.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותה החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות שלא יפחתו מסך 500,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח, (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי חברת הניהול והפועלים מטעמה.

ביטוח אחריות מקצועית

1. אחריותה המקצועית של חברת הניהול בגין פעילותה בביטוח אחריות מקצועית.
2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של החברה המנהלת, עובדיה וכל הפועלים מטעמה ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בכל הקשור לניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב של משרדי הממשלה בהתאם להסכם עם משרד האוצר.

חתימה וחותמת המציע

3 גבולות האחריות לא יפחתו מ 500,000 דולר ארה"ב למקרה ולשנה.

4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות :-

- מרמה ואי יושר עובדים ;

- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מרה ביטוח ;

- אחריות צולבת CROSS LIABILITY, אולם הביטוח לא יכלול תביעות המדינה כנגד חברת הניהול.

- הארכת תקופת הגילוי לפחות ל 6 חודשים ;

5. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכסות את מדינת ישראל משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי חברת הניהול והפועלים מטעמה.

כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים :

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים : מדינת ישראל – משרד האוצר בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

2. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל- משרד האוצר ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

3. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד האוצר.

4. חברת הניהול אחראית בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על חברת הניהול.

6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, - משרד האוצר, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

חתימת מורשה חברת הביטוח

תאריך

חתימה וחותמת המציע

נספח הביטוח

משרד עורכי דין

לכבוד

מדינת ישראל – משרד האוצר

א.ג.נ.,

הנדון: אישור קיום ביטוחים מכרז חט/ממ-1

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן "משרד עורכי דין") לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בכל הקשור בכל הקשור לניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב של משרדי הממשלה בהתאם להסכם עם משרד האוצר את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות המעבידים

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי משרד עורכי הדין.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות שלא יפחתו מסך 500,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח, (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי משרד עו"ד והפועלים מטעמו.

ביטוח אחריות מקצועית

1. אחריותו המקצועית בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.
2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של משרד עורכי הדין, עובדיו וכל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בכל הקשור לניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב של משרדי הממשלה בהתאם להסכם עם משרד האוצר.
3. גבולות האחריות לא יפחתו מ 250,000 דולר ארה"ב למקרה ולשנה.

חתימה וחותמת המציע

4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

- מרמה ואי יושר עובדים;

- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מרה ביטוח;

- אחריות צולבת CROSS LIABILITY, אולם הביטוח לא יכלול תביעות המדינה כנגד משרד עו"ד

- הארכת תקופת הגילוי לפחות ל 6 חודשים;

5. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכסות את מדינת ישראל משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי משרד עורכי דין והפועלים מטעמו.

כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל – משרד האוצר בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל..

2. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל- משרד האוצר ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

3. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד האוצר.

4. משרד עו"ד אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על משרד עורכי הדין.

6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, - משרד האוצר, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

חתימת מורשה חברת הביטוח

תאריך

חתימה וחותמת המציע

נספח ג' – ערבות להשתתפות במכרז

(יצורף ע"י חברת הניהול בלבד)

שם הבנק /חברת הביטוח _____

מס' הטלפון: _____

מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד,

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל

באמצעות משרד האוצר – חטיבת נכסים

הנדון: **ערבות מס'** _____

אנו ערבים בזה כלפי מדינת ישראל - משרד האוצר לסילוק כל סכום עד

לסך **25,000 ש"ח**, במילים: **עשרים וחמש אלף ₪**

אשר תדרשו מאת (כאן ימולא שם המציע כפי שהוא מופיע בנספח א' 1)

_____ (להלן החייב)

בקשר עם מכרז חט/ממ-1 - נותני שירותים עבור משרדי ממשלה בנושא ניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני

אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך שבעה ימים מדרישתכם הראשונה בכתב, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום _____ ועד בכלל.

תוקף ערבות זו יוארך על פי דרישה בכתב שתגיע 7 ימים לפחות לפני תום מועד פקיעת הערבות, לתקופות נוספות של 120 ימים נוספים.

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

_____ חתימה

_____ תאריך

חתימה וחותמת המציע

נספח ד' – ערבות ביצוע

(יצורף ע"י חברת הניהול בלבד)

שם הבנק/חברת הביטוח _____

מס' הטלפון: _____

מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד,

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל

באמצעות משרד האוצר – חטיבת נכסים

הנדון: **ערבות מס'** _____

אנו ערבים בזה כלפי מדינת ישראל - משרד האוצר לסילוק כל סכום עד

לסך **150,000**, במילים: מאה וחמישים אלף ₪

אשר תדרשו מאת(כאן ימולא שם המציע כפי שהוא מופיע בנספח א' 1)

_____ (להלן - החייב)

בקשר לפעילות במסגרת זכייתו במכרז חט/ממ-1 - נותני שירותים עבור משרדי ממשלה בנושא ניהול הטיפול

בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך שבעה ימים מדרישתכם הראשונה בכתב, מבלי שתהיו חייבים לנמק את

דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש

תחילה סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תישאר בתוקף עד ליום _____ ועד בכלל.

ערבות זו תוארך על פי דרישה בכתב שתגיע 7 ימים לפחות לפני תום מועד פקיעת הערבות, בהתאם לתקופות

הארכת החוזה, היה ויוארך.

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

חתימה

תאריך

חתימה וחותמת המציע

נספח ה' –

הוראת תכ"מ 12.3.3 - מיסוי עירוני (כולל ארנונה)

| שם ההוראה: מיסוי עירוני (כולל ארנונה) | |
|---------------------------------------|--------------------|
| פרק ראשי: דיור ממשלתי | מספר הוראה: 12.3.3 |
| פרק משני: ניהול שוטף של הדיור הממשלתי | מהדורה: 01 |

מילות מפתח:

ארנונה, מיסוי עירוני

1. כללי

- 1.1. משרד המחזיק בדיור ממשלתי – נכס בבעלות המדינה או מושכר – אחראי לתשלום חיובי הארנונה ושאר סוגי המיסוי העירוני המוטלים עליו כחוק על ידי הרשות המקומית שבתחומה הוא נמצא. האחריות לתשלום היא ממועד קבלת המבנה כפי שנקבע בפרוטוקול המסירה, אלא אם נקבע אחרת באישור האכלוס, בין אם הדיור אוכלס בפועל ובין אם לאו, ועד למימושו (כגון מכירתו או השכרתו) והעמדתו למשרד או למשתמש אחר, או עד להחזרתו למשכיר כאשר מדובר במושכר.
- 1.2. משרדי הממשלה מקבלים במהלך השנה דרישות לתשלום מיסוי עירוני (ארנונה, אגרות והיטלים) עבור הנכסים שבחזקתם. מינהל הדיור הממשלתי הוא הגוף האחראי מבחינה מקצועית לטיפול בנושא הארנונה והמיסוי העירוני המוטלים על משרדי הממשלה.
- 1.3. מטעם מינהל הדיור הממשלתי פועלות חברת ניהול המיסוי העירוני וחברות מקצועיות, אשר נבחרו לצורך זה במכרז, וזאת על מנת לבדוק חיובי ארנונה ושאר מסים עירוניים המוטלים על משרדי הממשלה, לאתר חיובי יתר ולטפל בהפחתתם.

2. מטרת המסמך

- 2.1. להנחות מוסמכים לדיור וחשבים במשרדים כיצד לפעול בנושא ארנונה ומיסוי עירוני אחר המוטלים על דיורים בחזקתם.

3. הגדרות

- 3.1. חברה מקצועית – חברה שנבחרה על ידי מינהל הדיור הממשלתי ועוסקת בבדיקת חיובי מיסוי עירוני על בסיס הצלחה.
- 3.2. חברת הניהול (בהוראה זו) – חברה שנבחרה על ידי מינהל הדיור הממשלתי על מנת לסייע, בין היתר, בביצוע הפעולות הבאות:
 - 3.2.1. איסוף וריכוז של דרישות תשלום למיסוי עירוני.
 - 3.2.2. בדיקתם של חיובי הארנונה ומיסוי עירוני אחר.
 - 3.2.3. הפעלת החברות המקצועיות ובקרה על פעילותן.
 - 3.2.4. בקרה על ביצוע תשלומי החובה על ידי המשרדים.
- 3.3. מיסוי עירוני – ארנונה, אגרות והיטלים.

חתימה וחותמת המציע

4.1 תהליך חיוב ארנונה

4.1.1 בדיקות ודיווחים נדרשים

4.1.1.1 המוסמך לדיור ינהל רשימת נכסים שהמשרד מחזיק בהם ויוודא כי בכל נקודת זמן מחויבים כל הנכסים האמורים בארנונה.

4.1.1.2 המוסמך לדיור ידווח למנהלי הארנונה ברשות המקומית על אודות כל שינוי שנעשה במצבת הנכסים שבחזקת המשרד, כגון נכסים חדשים שעוברים לחזקת המשרד, כל תוספת שהיא לנכסים הקיימים, פינוי נכסים, מסירת נכס לידי מחזיק אחר וכדומה. הדיווח למנהל הארנונה יועבר מיד עם קבלת האחריות על נכס חדש או לחלופין מיד עם ביצוע כל שינוי אחר במצבת הנכסים.

4.1.1.3 במקרה של קבלת דיור חדש יודיע המוסמך לדיור בכתב למנהל הארנונה ברשות המקומית על מועד קבלת החזקה בדיור ויוודא רישום חשבונות ארנונה ומים על שם המשרד.

4.1.1.4 במקרה של פינוי דיור והעברתו למחזיק אחר (למעט העברה לחזקת הדיור הממשלתי, שלגביה יפורט בסעיף 4.2.3), יודא המוסמך לדיור מול מנהל הארנונה ברשות המקומית שהמחזיק החדש אכן העביר את חשבונות הארנונה והמים על שמו.

4.1.1.5 בכל פנייה למנהל הארנונה ברשות המקומית כאמור לעיל, יעביר המוסמך לדיור העתק מהפנייה לחברת הניהול.

4.1.2 בדיקת הסדרי תשלום

4.1.2.1 הארנונה היא תשלום חובה. חיובי הארנונה ישולמו ישירות לרשויות המקומיות על ידי המשרדים ומתקציביהם.

4.1.2.2 חשב המשרד יבדוק מול הרשות המקומית מה הם הסדרי התשלום התקופתיים הנהוגים ברשות, ולפיהם תשלום הארנונה.

4.1.2.3 התשלום עבור נכסים שחיוב הארנונה השנתי בגינם עומד על סכום הגבוה מ-10,000 שקלים חדשים, יועבר על פי ההסדרים התקופתיים הנהוגים בכל רשות מקומית.

4.1.2.4 עבור נכסים שהחיוב השנתי בגינם עומד על סכום הנמוך מ-10,000 שקלים חדשים, ניתן לשלם את סכום החיוב לכל השנה מראש.

4.1.3 קבלת חיובי מיסוי עירוני מהרשות המקומית

4.1.3.1 המוסמך לדיור יודא שחיובי הארנונה השנתיים יתקבלו מהרשות המקומית במהלך החודש הראשון של השנה עבור כל הדיורים המוחזקים על ידי המשרד.

4.1.3.2 המוסמך לדיור יודא כי תקופת החיוב תואמת את תקופת החזקה בפועל (לדוגמה, אם הנכס הועבר לחזקת המשרד במהלך השנה, יש לוודא שחיוב הארנונה יחול ממועד קבלת הנכס ולא מראשית השנה).

4.1.3.3. במקרים שבהם הדרישה לתשלום הארנונה של הרשות המקומית אינה תואמת את הנתונים על אודות הדיורים הרלוונטיים הקיימים בידי המשרד – יודיע המוסמך לדיור על כך בכתב למנהל הארנונה ברשות המקומית ויעביר העתק מן ההודעה לחברת הניהול. עם העברת הדרישה לתשלום והמכתב המצורף לחברת הניהול, יציין המוסמך לדיור בהערות כי נעשתה פנייה לרשות המקומית ואם התקבל מענה.

4.1.3.4. במקרים שבהם אותרו חיובים המתייחסים לדיורים שאינם בחזקת המשרד, יודיע המוסמך לדיור על כך בכתב למנהל הארנונה ברשות המקומית ויעביר העתק מההודעה לחשב המשרד ולחברת הניהול.

4.1.3.5. במקרים שבהם ידוע על דיורים שנמצאים בחזקתו של המשרד, שלא התקבלו לגביהם חיובי ארנונה מהרשות המקומית, יפנה המוסמך לדיור למנהל הארנונה ברשות המקומית בבקשה לעדכן את חיובי הארנונה בהתאם, וזאת על סמך סעיף 326 [לפקודת העיריות](#), שלפיו "נעשה אדם בעלו או מחזיקו של נכס שמשלמת עליו ארנונה, יהא חייב בכל שיעורי הארנונה המגיעים ממנו לאחר שנעשה בעל או מחזיק של הנכס".

4.1.4. העברת שוברים לחברת הניהול

4.1.4.1. המוסמך לדיור יעביר לחברת הניהול, באמצעות הדואר, העתק מכל שובר ארנונה ומיסוי עירוני אחר, לרבות אגרות והיטלים, מיד עם קבלתם. לשובר יצורף מכתב החתום על ידו, בהתאם ל**נספח א – חיובי ארנונה לשנת הכספים**. לשוברי הארנונה המועברים לחברת הניהול תצורף טבלה מרכזת שאותה ימלא המוסמך לדיור בהתאם לנתוני החיוב בכל שובר ובהתאם לטבלה ב**נספח ב – ריכוז חיובי ארנונה של משרד XXXX בשנת YYYY**.

4.1.4.2. במידת הצורך יוסיף המוסמך לדיור הערות על פריטים חריגים שאותרו, כגון חיוב בגין דיור העומד להתפנות, חיוב או אי חיוב בגין דיור חדש, חשש לטעות בקביעת המס, חיוב בגין דיור שאינו בשימוש המשרד, שינויים משמעותיים ללא הסבר בחיובים לעומת שנים קודמות, שוברים המתייחסים לדיורים שהיו ריקים תקופה מסוימת, שופצו או לא היו ראויים לשימוש, וטרם הוגשה עבורם בקשה לפטור מארנונה וכדומה.

4.1.4.3. במקרים שבהם נדרש סיוע מצד חברת הניהול לטיפול בחריגה, יציין זאת המוסמך לדיור בהערות המוסמך לדיור יצרף מסמכים נוספים הנוגעים לעניין ומפרטים את מהות החריגה (אם קיימים).

4.1.4.4. המוסמך לדיור יעביר באופן מיידי לחברת הניהול העתק מכל מסמך שמגיע למשרד מרשות מקומית בנושא הארנונה והמיסוי העירוני במהלך השנה, כגון הודעה על שינוי קובעי מס, דרישות תשלום חדשות וכדומה.

4.1.5. טיפול בחיובי מיסוי עירוני שנויים במחלוקת

- 4.1.5.1. במקרים שבהם מתקבלת דרישת תשלום שנויה במחלוקת, יעביר המוסמך לדיור באופן מיידי העתק ממנה לחברת הניהול לארנונה, כאמור בסעיף 4.1.4.3 ויתאם עמה את דרכי הטיפול כדי להבטיח "שמירת זכויות".
- 4.1.5.2. ניהול משא ומתן עם רשויות מקומיות בנוגע לחיוב המיסוי העירוני המוטל על נכסים ייעשה אך ורק בתיאום עם מינהל הדיור הממשלתי ובליווי משפטי צמוד. ניהול משא ומתן עצמאי עלול ליצור תקדימים וסיכומים מחייבים, שלהם השלכות רחב על נכסיהם של יתר המשרדים באותה הרשות המקומית ואף ברשויות מקומיות אחרות.
- 4.1.5.3. במקרים שבהם מתעוררת מחלוקת עם רשות מקומית באשר לגובה חיובי המיסוי העירוני, לא יפנה המוסמך לדיור לממונים על המחוזות במשרד הפנים ולפרקליטות המדינה ולא ינקוט בצעדים משפטיים – אלא לאחר תיאום פעילות זאת עם מינהל הדיור הממשלתי ועם הלשכה המשפטית במשרד האוצר, באמצעות חברת הניהול.
- 4.1.5.4. המוסמך לדיור יפעל בהתאם ותוך שימת לב ללוחות הזמנים הקצרים אשר נקבעו [בחוק הרשויות המקומיות \(ערר על קביעת ארנונה כללית\), תשל"ו - 1976](#) (למשלוח השגות בגין חיוב ארנונה שנוי במחלוקת – עד 90 יום ממשלוח הודעת החיוב. להגשת עררים – עד 30 יום מקבלת התשובה להשגה. להגשת ערר ביוב בנוגע להיטל ביוב שנוי במחלוקת – עד 30 יום ממועד קבלת דרישת התשלום).
- 4.1.5.5. המוסמך לדיור יודיע למינהל הדיור הממשלתי, באמצעות חברת הניהול, על הסוגיות השנויות במחלוקת בנושא זה סמוך ככל האפשר לקבלת החיוב, ויתאים את דרך הטיפול עם מינהל הדיור הממשלתי.
- 4.1.5.6. לצורך בדיקת חיובי מיסוי עירוני שנויים במחלוקת ניתן להיעזר בשירותי החברות המקצועיות שנבחרו במסגרת מרכז החשב הכללי בלבד. משרד ממשלתי לא יעסיק יועץ או חברה לבדיקת חיובי מיסוי עירוני מלבד אותם יועצים וחברות שנבחרו במרכז החשב הכללי. העסקת החברות הנ"ל תיעשה על ידי פנייה לחברת הניהול ורק לאחר עריכת תיאום מוקדם עמה.
- 4.1.5.7. בתום טיפול להפחתת חיוב מיסוי עירוני על ידי החברה המקצועית או על ידי חברת הניהול שבו הושגה הסכמה עם הרשות המקומית לסכומי המיסוי העירוני שיש לשלם לצורך סיום המחלוקת – יגובש הסכם פשרה בין 2 הצדדים אשר יסכם את המחלוקת ואת ההסכמות שהושגו. הסכם הפשרה ינוסח על ידי החברה שטיפלה בהשגת ההפחתה ויוגש לאישורה ולהתייחסותה של הלשכה המשפטית במשרד האוצר, של מנהל מינהל הדיור הממשלתי או של סגן החשב הכללי הממונה על תחום המיסוי העירוני. לאחר קבלת הערותיהם ואישור ההסכם על ידם, יועבר ההסכם על ידי חברת הניהול לחתימת מורשי החתימה של המשרד המחזיק בנכס, בצירוף מכתב נלווה שיסביר את הרקע לגיבוש

ההסכם ויפרט את לוח הזמנים לחתימה ולביצוע התשלומים הנגזרים ממנו. במקרה שמורשי החתימה של המשרד עיכבו את חתימתם על ההסכם או שעיכבו את ביצוע התשלומים הנגזרים מההסכם, ואם לדעת מנהל מינהל הדיור הממשלתי או סגן החשב הכללי עיכובים אלה עלולים לגרום נזקים למדינה (הגשת דרישות תשלום נוספות שנויות במחלוקת, תוספת הפרשי ריבית, חזרת הרשות המקומית מההבנות שהושגו ועוד) – יהיו הם רשאים לחתום על הסכם הפשרה במקום מורשי החתימה של המשרד (תוך העברת הודעה מתאימה למורשי החתימה). חתימתם תחייב את המשרד לכל דבר ועניין (כולל התשלומים לרשות המקומית ושכר הטרחה הנגזרים מהסכם הפשרה).

4.1.6 בדיקה מקצועית של השוברים

4.1.6.1 חברת הניהול תערוך בדיקה מקצועית של כל שוברי הארנונה המתקבלים מהמשרדים. הבדיקה תכלול:

4.1.6.1.1 בדיקת קובעי המס הפרטניים לכל נכס ונכס: שטח, סיווג, אזור, מאפייני שימוש, קרקע תפוסה וכל פרט אחר המשפיע על גובה החיוב.

4.1.6.1.2 בדיקת חוקיות צווי הארנונה ברמה עקרונית, כולל בדיקת שיעורי ההעלאה השנתית, בדיקת התעריפים למטר רבוע וכדומה.

4.1.6.2 בבדיקה הנ"ל תסתייע חברת הניהול בשירותיהן של החברות המקצועיות, אם יהיה צורך בכך. שכר הטרחה עבור העסקת החברות המקצועיות ישולם על בסיס הצלחה, כמפורט להלן.

4.1.6.3 חברת הניהול תעביר לחברה המקצועית הזמנת עבודה בכתב שבה יוגדרו השוברים המחייבים בדיקה וכן מהותן של הבדיקות הנדרשות.

4.1.6.4 המשרדים אינם רשאים להתקשר ישירות ובנפרד עם גופים מקצועיים לצורך בדיקת חיובי ארנונה ומיסוי עירוני.

4.1.6.5 חברת הניהול לארנונה תביא לידיעת המוסמך לדיור וכן לידיעת חשב המשרד את ממצאי הבדיקה והטיפול ותתאם עם המוסמך לדיור את הפעולות השונות הנדרשות לשם המשך הטיפול.

4.1.6.6 במקרים שבהם יאוחר חיוב יתר הדורש טיפול כלשהו של החברה המקצועית (לדוגמה, הגשת השגה, עריכת מדידה מקצועית, פנייה לוועדות ערר וכו') – תפנה חברת הניהול למוסמך לדיור ותודיע לו על כך. לפנייתה תצרף טופס הזמנת עבודה לחתימת חשב המשרד, שיהווה התחייבות בלתי חוזרת לתשלום שכר טרחה לחברה המקצועית על ידי המשרד, בתנאי שיושג החיסכון [ראה [נספח ג – הזמנת עבודה לחברה מקצועית](#)]. בפניית חברת הניהול למוסמך לדיור יפורט:

4.1.6.6.1 הסיבה להיווצרות חיוב יתר.

4.1.6.6.2. הסכום השנני במחלוקת לכל שנת חיוב.

4.1.6.6.3. הטיפול המומלץ.

4.1.6.6.4. אומדן שכר הטרחה אשר לו יהיה זכאי הגורם המקצועי עבור

עבודתו. שכר הטרחה לחברה המקצועית ישולם על בסיס

הצלחה, כשיעור מוסכם המתועד בחוזה ההתקשרות עמה,

ומתוך החיסכון שיושג הודות לפעילותה.

4.1.6.7. במקרים שבהם נדרש טיפול עקרוני בחיוב מיסוי עירוני של מספר נכסים

(ממספר משרדים) באותה רשות מקומית – יהיה רשאי מינהל הדיור הממשלתי

לאשר לחברת הניהול להפעיל את החברה המקצועית לבדיקה ולטיפול בחיובי

מיסוי עירוני של המשרד, וזאת לאחר שהודיע על כך למוסמך לדיור ולחשב

המשרד. אישור זה יהווה אף הוא אסמכתה לתשלום שכר טרחה בתום הטיפול

וחיוב המשרדים, כמפורט בסעיף 4.1.9.

4.1.6.8. אם מינהל הדיור הממשלתי יתרשם שמשרד כזה או אחר אינו פועל כדי לשמור

על זכויות המדינה כפי שמוגדר בחוק במטרה וכדי למנוע גביית חיובי יתר של

מיסוי עירוני שנוי במחלוקת – יהיה רשאי מינהל הדיור להורות לחברת הניהול

לשכור לשם כך חברה מקצועית הפועלת על בסיס הצלחה, וזאת גם אם לא

התקבל אישור לטיפול כזה על ידי חשב המשרד המחזיק באותו נכס. מינהל

הדיור הממשלתי יודיע לחשב המשרד על החלטתו זו. בתום טיפול חברת

הביצוע, תועבר הודעה לחשב המשרד הרלוונטי ובה פירוט סכומי המיסוי

העירוני שנחסכו, חובות שאינם שנויים במחלוקת שיש לסלקם וכן גובה תשלום

שכר הטרחה המגיע לחברת הביצוע בהתאם לתנאי המכרז שעל פיו היא

מועסקת.

4.1.7. עיכוב תשלום או חלק ממנו

4.1.7.1. חשב המשרד יבצע כל תשלום ארנונה ומיסוי עירוני במלואו ובמועד שקבעה

הרשות המקומית, אלא אם התקבלה הנחיה אחרת ממינהל הדיור הממשלתי

(באמצעות חברת הניהול).

4.1.7.2. במקרה שהמוסמך לדיור אינו מסכים לחיוב המיסוי העירוני מסיבה כלשהי,

יפנה הלה לחברת הניהול, יצביע על הסיבות לחיוב היתר לדעתו ויתאם עמה

את המשך הטיפול בהתאם לסעיף 4.1.5. כאמור לעיל, תשלום יעוכב רק אם

ניתנה הנחיה מתאימה ממנהל מינהל הדיור הממשלתי או מסגן החשב הכללי.

4.1.7.3. ככלל, תשלום הארנונה לא יהיה מותנה בקבלת אישור מוקדם של חברת

הניהול, אלא במקרים חריגים שבהם תתקבל מבעוד מועד הנחיה אחרת ממנהל

מינהל הדיור הממשלתי.

4.1.7.4. במקרים שבהם המשרד מעכב תשלום ארנונה או מס עירוני אחר שאמור היה

להיות משולם לרשות המקומית כחוק, ולדעת מנהל מינהל הדיור הממשלתי

עיכוב התשלום איננו מוצדק ועלול לגרום לנזק כספי או אחר – יהיה מנהל מינהל

הדיור הממשלתי רשאי להורות לחשבות משרד האוצר לשלם לרשות המקומית את הארנונה או את המס העירוני הרלוונטי בגין הדיור המצוי בחזקת המשרד, ולחייב את תקציבו של אותו המשרד בהתאם.

במקרה כזה יודיע מנהל מינהל הדיור הממשלתי מראש למוסמך לדיור וכן לחשב המשרד על הוראת החיוב הנ"ל.

4.1.7.5. מינהל הדיור הממשלתי לא ישא בשום מקרה בתשלום ארנונה עבור דיור ממשלתי שפונה על ידי המשרד, גם אם אותו דיור טרם הועבר למחזיק אחר.

4.1.8. פטור מתשלום ארנונה

4.1.8.1. צווי הארנונה ברשויות המקומיות השונות מאפשרים להעניק פטור מארנונה במקרים מסוימים, כגון:

4.1.8.1.1. פטור לנכס ריק לתקופה מוגבלת – ובלבד שהנכס פנוי מכל אדם וחפץ.

4.1.8.1.2. פטור לנכס בשיפוצים – ובלבד שמדובר בשיפוץ יסודי רחב היקף, כך שבתקופת השיפוץ פונה הנכס או חלק ממנו מיושבי וזמנית אינו ראוי לשימוש.

4.1.8.2. פטור לנכס שאינו ראוי לשימוש עקב מצבו והשימוש בו עלול לסכן את יושביו וכדומה, ובכפוף לאישור גורם מוסמך שאסר את השימוש בנכס.

4.1.8.3. במקרים שבהם המוסמך לדיור סבור כי המשרד זכאי לקבל פטור מתשלום ארנונה על פי אחד מהמקרים הנ"ל, הוא יפנה מבעוד מועד למנהל הארנונה ברשות המקומית בבקשה לקבלת פטור ויגיש לו אסמכתאות מתאימות (טופסי הצהרה, תצהיר עורך דין, חוזים, קבלות וכדומה). העתק מהפנייה יועבר במקביל לידיעת חשב המשרד וחברת הניהול.

4.1.8.4. כל פנייה כזו תתואם מראש עם חברת הניהול. חברת הניהול לארנונה תסייע למוסמך לדיור בקבלת הפטור, אם תידרש לכך על ידו.

4.1.9. מעקב אחר פקודות התשלום

4.1.9.1. כדי למנוע עיכובים בקליטת תשלומי מיסוי עירוני מרגע העברת פקודת התשלום מהמשרד ועד לזיכוי חשבון המיסוי העירוני ברשות המקומית – יעקוב המוסמך לדיור אחר כל פקודת תשלום מרגע ביצועה ויוודא את קליטתו של כל תשלום בחשבון המתאים, בהתאם לתאריך היעד שנקבע בדרישת התשלום.

4.1.9.2. פקודת התשלום תכלול בין היתר את המידע הבא:

4.1.9.2.1. הסכום לתשלום.

4.1.9.2.2. כתובת הנכס עבורו משולמת הארנונה.

4.1.9.2.3. פרטי הרשות המקומית.

4.1.9.2.4. מספר מוטב.

4.1.9.2.5. מספר חשבון הנכס ברשות המקומית.

4.1.9.2.6. סוג התשלום (ארנונה, מים וכדומה).

4.1.9.2.7. לאיזו תקופה התשלום מיועד ומספר משלוח.

4.1.9.3. פקודת התשלום שתכלול את כל הפרטים הנ"ל תישלח, כשהיא חתומה על ידי מורשי החתימה של המשרד, לבנק אוצר השלטון המקומי בע"מ.

4.1.9.4. המוסמך לדיור יודא כי התשלום נקלט בחשבון המתאים של הנכס הרלוונטי ברשות המקומית, על מנת למנוע הצטברות הפרשי ריבית והצמדה לחובת המשרד.

4.1.10. תשלום שכר טרחה עבור הפחתת חיובי ארנונה

4.1.10.1. אם פעולת החברה המקצועית הביאה להפחתת דרישת התשלום של הרשות המקומית, היא תהיה זכאית לשכר טרחה בשיעור קבוע מסך ההפחתה, כפי שנקבע בחוזה שנחתם עמה ובכפוף להזמנת העבודה כמפורט בסעיף 4.1.6.3.

4.1.10.2. **דוח חיסכון וחשבון שכר הטרחה של החברה המקצועית**, כמתחייב מתנאי ההתקשרות עמה, יועבר למינהל הדיור הממשלתי לאחר אישורו על ידי חברת הניהול ומנהל מינהל הדיור הממשלתי. דוח זה יכלול את האסמכתאות המעידות על כך שהושג חיסכון הודות לפעולתה של החברה המקצועית. העתקים של דוח החיסכון וחשבון שכר הטרחה יועברו במקביל למוסמך לדיור של המשרד הרלוונטי.

4.1.10.3. מנהל מינהל הדיור הממשלתי יבדוק את חשבון שכר הטרחה, ואם ימצא לנכון לאשרו, יעבירו לתשלום בחשבות משרד האוצר.

4.1.10.4. חשבות משרד האוצר תשלם את שכר הטרחה לחברה תוך חיוב תקציב המשרד הרלוונטי בהתאם. הודעה בדבר חיוב המשרד תועבר מחשבות משרד האוצר לחשב המשרד.

4.1.11. קבלת החיסכון

4.1.11.1. סכום החיסכון שהושג, בקיזוז עלויות שכר הטרחה, יחולק שווה בשווה בין המשרד הרלוונטי למשרד האוצר

4.1.11.2. במקרים שבהם קיבל המשרד ישירות זיכוי מהרשות המקומית, יעביר המשרד מחצית מסכום הזיכוי, כאמור לעיל, למשרד האוצר.

4.1.11.3. במקרים שבהם זוכה משרד האוצר על ידי הרשות המקומית בחיסכון עבור המשרד, יעביר המשרד מחצית מהסכום למשרד האוצר.

4.1.11.4. במקרים שבהם לא העביר המשרד את מחצית סכום הזיכוי למשרד האוצר כאמור לעיל, יהיה מינהל הדיור הממשלתי רשאי לחייב את תקציב המשרד במחצית הסכום שהושג. במסגרת גביית סכומים אלו יהיה משרד האוצר רשאי בין היתר לחייב את תקציבם בהוצאות שונות הקשורות לטיפול בחיובי המיסוי העירוני של נכסי המדינה.

4.2. חיובי ארנונה בנכסים פנויים

- 4.2.1 המוסמך לדיור ידווח למנהל הארנונה ברשות המקומית על כל מקרה של פינוי נכס על ידי המשרד והעברתו למחזיק אחר, כולל ציון פרטי המחזיק החדש ומועד שינוי החזקה, וזאת כדי למנוע את חיוב המשרד בארנונה עבור תקופה שבה הנכס אינו בחזקתו.
- 4.2.2 המוסמך לדיור יודא כי שונה שם המחזיק בנכס ברשות המקומית והופסק חיוב המשרד בארנונה עבור הנכס במועד הנדרש.
- 4.2.3 החזרת נכס למינהל הדיור הממשלתי אינה בגדר "העברה למחזיק אחר", כך שכל זמן שהחזקה בנכס לא הועברה למשרד ממשלתי אחר, או לגורם המצוי מחוץ למסגרת הממשלתית, האחריות על תשלומי המיסוי העירוני באותו נכס תמשיך לחול על המשרד הממשלתי האחרון שהחזיק בנכס, גם אם נמסר למינהל הדיור הממשלתי וגם אם הוא פנוי מכל אדם ומכל חפץ.
- 4.2.4 המוסמך לדיור יודיע לחברת הניהול על כל נכס שמתפנה וכן על נכסים שפוננו, אך לא הועברו למחזיק אחר במשך תקופה ממושכת, כלומר שברשות המקומית הם עדיין רשומים על שם המשרד, וזאת כדי לבחון אפשרות להשגת פטורים או הנחות בהתאם למצב הנכס ולדין, כפי שיפורט להלן.
- 4.3 סקר מדידות ושימושים בנכס
- 4.3.1 במקרים שבהם פונים נציגי הרשות המקומית למשרד בבקשה לבצע סקר מדידות ושימושים בנכס לצורך קביעת חיובי מיסוי עירוני, יהיה המשרד חייב לאפשר זאת.
- 4.3.2 משרד שהתבקש על ידי נציגי הרשות המקומית לאפשר גישה לנכס כאמור לעיל, וסבור שקיימת בעיה ביטחונית או בעיה אחרת שבעטייה לא ניתן לאפשר את ביצוע הסקר, יודיע על כך מיידית לחברת הניהול לצורך תיאום הטיפול.
- 4.4 עיקול כספי מדינה
- 4.4.1 המוסמך לדיור ידווח לחברת הניהול באופן מידי על כל כוונה של רשות מקומית לעקל כספי מדינה או להפעיל אמצעי גבייה מנהלית נגד המשרד.
- 4.5 רישום זכויות נכסי המדינה בטאבו
- 4.5.1 במקרים שבהם קיימים נכסים בבעלות המדינה אשר לא נרשמו על שם המדינה בלשכת רישום המקרקעין, ידאג מינהל הדיור הממשלתי לרישום זכויות המדינה בנכסים אלה. לצורך כך מינהל הדיור הממשלתי יציג ללשכת רישום המקרקעין (בין היתר) אישור מהרשות המקומית הרלוונטית שלפיו סולקו חובות המיסוי העירוני בגין אותו נכס.
- 4.5.2 במקרה הצורך תפנה חברת הניהול לארנונה למשרד הרלוונטי ותנחה אותו לבצע פעולות שונות הקשורות לסילוק חובות המיסוי העירוני החלות על הנכס שאותו יש לרשום.
- 4.5.3 במקרים חריגים תינתן הנחיה לביצוע תשלום ארנונה מראש, על מנת להקנות לנציג מינהל הדיור הממשלתי את פרק הזמן הדרוש לצורך השלמת הטיפול ברישום הנכס.
- 4.5.4 המוסמך לדיור וגורמים רלוונטיים אחרים במשרד יפעלו בהתאם להנחיות חברת הניהול לצורך השגת אישור הרשות המקומית, כולל בירור נתונים, ביצוע התשלומים וכדומה.
- 4.6 "ערי עולים"

- 4.6.1 ככלל – בהתאם לסעיף 3 בפקודת מסי העירייה ומסי הממשלה (פיטורין) 1938 – ישלמו משרדי הממשלה ארנונה בשיעורים מופחתים כמפורט להלן:
- 4.6.1.1 במקרים שבהם נכסים מוחזקים על ידי משרד הביטחון או על ידי צבא הגנה לישראל או מטעמם, לרבות יחידות הסמך שלהם – 30%.
- 4.6.1.2 במקרים שבהם נכסים משמשים בתי חולים או מרפאות – 45%.
- 4.6.1.3 נכסים אחרים – 55%.
- 4.6.2 עם זאת, בערים ששר הפנים הכריז עליהם כעל "עיר עולים", ישלמו משרדי הממשלה ארנונה בתעריפים מלאים ולא תינתן ההפחתה כמפורט לעיל. רשימת הערים שבהן הממשלה נדרשת לשלם ארנונה בתעריפים מלאים מפורטת ב**נספח ד – רשימת "ערי עולים" בהן המדינה נדרשת לשלם ארנונה בתעריפים מלאים**.
- 4.6.3 המוסמכים לדיור יבצעו מעקב אחר חיובי הארנונה המתקבלים מהרשויות המקומיות השונות ויוודאו שחיוב הארנונה מחושב תוך הכללת ההפחתות המפורטות לעיל. בכל שאלה או הבהרה יש לפנות לחברת הניהול.
- 4.7 אגרות שילוט
- 4.7.1 בכל מקרה של קבלת דרישת תשלום בגין אגרת שילוט, יודא המוסמך לדיור קיומו של שלט במיקום ובגודל המצוינים בדרישת התשלום של הרשות המקומית.
- 4.7.2 במקרה שהפרטים המופיעים בדרישת התשלום תואמים את המידע שבידי המשרד, יש לבצע את התשלום בהתאם לדרישת הרשות המקומית.
- 4.7.3 העתק מפקודת התשלום יועבר לחברת הניהול.

5. מסמכים ישימים

- 5.1 חוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית), תשל"ז-1976.
- 5.2 פקודת העיריות.
- 5.3 פקודת מסי העירייה ומסי הממשלה (פיטורין) 1938.

6. נספחים

- 6.1 נספח א – חיובי ארנונה לשנת הכספים.
- 6.2 נספח ב – ריכוז חיובי ארנונה של משרד XXXX בשנת YYYY.
- 6.3 נספח ג – התחייבות כספית בגין טיפול בהפחתת חיובי ארנונה.
- 6.4 נספח ד – רשימת "ערי עולים" בהן המדינה נדרשת לשלם ארנונה בתעריפים מלאים.
- 6.5 נספחה – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

13. נספח א – [חיובי ארנונה לשנת הכספים]

אל: חברת ניהול המיסוי העירוני

הנדון: חיובי ארנונה לשנת _____ משרד _____

בהתאם להוראת התכ"ם 12.2.11 סעיף 4.1.4.1, מצ"ב דרישות התשלום של ארנונה שהגיעו למשרדנו בגין שנת _____.

• מבין דרישות התשלום שהתקבלו, נבקשכם לבדוק בין היתר את הנכסים הבאים:

פרטי הנכס
הערות המשרד (הנכס אינו מוחזק על ידי המשרד/ גידול בחיוב ללא הסבר לעומת שנה קודמת/ פרטי החיוב אינם תואמים את המידע שברשות המשרד וכן הלאה)

• יש לציין אם המשרד פנה למנהל הארנונה ברשות המקומית והעביר אליו את הערותיו כאמור לעיל. יש לצרף העתק מההתכתבות שנוהלה עם הרשות המקומית.

הערות (כולל בקשה לקבלת סיוע מחברת הניהול במידע, בטיפול וכן הלאה):

חתימת המוסמך לדיור במשרד

14.נספח ב – [ריכוז חיובי ארנונה של משרד XXXX בשנת YYYY]

חתימה וחותמת המציע

ריכוז חיובי ארנונה משרד _____ לשנת _____

| | | | | | | |
|----------------|-------|------------------------------------|----------|-------|------------|-------------------|
| רשות מקומית | כתובת | מספר זיהוי נכס ברשות המקומית | שטח במ"ר | סיווג | תעריף למ"ר | חיוב שנתי בש"ח |
|----------------|-------|------------------------------------|----------|-------|------------|-------------------|

15.נספח ג – [התחייבות כספית בגין טיפול בהפחתת חיובי ארנונה]

_____ משרד

_____ יחידה

תאריך:

אל:

משרד האוצר

באמצעות החברה המנהלת

הנדון: התחייבות כספית בגין טיפול בהפחתת חיובי ארנונה

פרטי הזיהוי של הנכס:

מספר התיק: _____

כתובת הנכס: _____

מס' זיהוי של הנכס ברשות המקומית: _____

בהתאם להוראת התכ"ם, "מיסוי עירוני" (כולל ארנונה), מס' 12.2.11, הריני לאשר טיפולכם בהפחתת חיובי ארנונה/מיסוי עירוני (*) אשר הוטל על משרדינו בדיור הנדון.

סוג המיסוי: _____

אני מאשר בזה לחייב את חשבון המשרד מס' _____ 297. בחשב הכללי, אם הודות לטיפול הנ"ל תופחת דרישת התשלום האמורה לעיל, וזאת לכיסוי הוצאות שכר הטרחה לגורם שיטפל בהפחתת החיוב האמור ובכפוף להסכם התקשרות של משרד האוצר עם אותו גורם.

בברכה,
(חתימה וחותמת)
חשב המשרד

העתק:

מנהל מינהל הדיור הממשלתי

חשב משרד האוצר

המוסמך לדיור של המשרד

חתימה וחותמת המציע

1. אופקים
2. אור יהודה
3. אור עקיבא
4. אזור
5. אילת
6. אשדוד
7. אשקלון
8. באר טוביה
9. באר יעקב
10. באר שבע
11. בית דגן
12. בית שאן
13. בית שמש
14. ברנר
15. גן יבנה
16. דימונה
17. הערבה התיכונה
18. זמר
19. חבל אילות
20. חצור הגלילית
21. טבריה
22. טירת כרמל
23. יבנה
24. יהוד-מונוסון
25. יקנעם עילית
26. ירוחם
27. ירושלים
28. כפר יונה
29. כרמיאל
30. לוד
31. לכיש
32. מגדל העמק
33. מטה אשר
34. מצפה רמון
35. מרחבים
36. נהריה
37. נס ציונה
38. נצרת עילית
39. נשר
40. נתיבות
41. עכו
42. עמק יזרעאל
43. עפולה
44. ערד
45. צורף – קדימה

- 46. צפת
- 47. קרית ביאליק
- 48. קרית גת
- 49. קרית ים
- 50. קרית מלאכי
- 51. קרית שמונה
- 52. ראש פינה
- 53. רכסים
- 54. רמלה
- 55. רמת השרון
- 56. רמת נגב
- 57. שדות נגב
- 58. שדרות
- 59. שלומי
- 60. שער הנגב
- 61. תמר

16.נספח ה – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

| מהדורה חדשה | תאריך ביצוע עדכון | סעיף/ים מושפע/ים | תיאור עדכון/נימוקים |
|-------------|-------------------|------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

נספח ו' - התחייבות לשמירת סודיות

חברת ניהול ומשרד עו"ד

על המציע לחתום על שני עמודי ההתחייבות בשלב ההצעה-

הספק מצהיר בזה כי ידוע לו שכל הידיעות אשר בידיו או אשר תגענה לידי ו/או לעובדיו ו/או לקבלני המשנה שלו, תוך כדי ביצוע התחייבויותיו לפי חוזה ההתקשרות עם משרד האוצר, חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה, בעניין ניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב (להלן: החוזה) או בקשר עימו, הינן סודיות וכי ידוע וברור לו, כי חשיפתן לגורם שאינו מוסמך לקבלן עלולה לפגוע בביטחון המדינה, בביטחון עובדיה ואזרחיה ולהסב נזק כלכלי, משפטי או תדמיתי ישיר או עקיף למדינה או למי מטעמה.

הספק מצהיר ומתחייב לשמור על סודיות מלאה ומוחלטת ולא לגלות כל ידיעה כאמור, למי שאינו מוסמך לכך ו/או למנוע בכל אמצעי סביר, לקבל את הידיעה ממי שאינו מוסמך לכך.

הספק מתחייב להביא התחייבות זו לידיעת עובדיו המועסקים על ידיו וקבלני המשנה הפועלים מטעמו לשם ביצוע חוזה או בקשר עמו ולהחתימם כל אחד ואחד מהם על הצהרת הסודיות בנוסח המצ"ב, כתנאי מוקדם להעסקתם או הפעלתם לביצוע החוזה או בקשר איתו.

הספק מתחייב, אם יידרש לכך על ידי המזמין, להעסיק בעבודות הקשורות בביצוע חוזה זה או בקשר עימו, אך ורק עובדים שיקבלו סיווג ביטחוני מוקדם מטעם הממשלה. הספק ימציא רשימה שמית של העובדים שיועסקו על ידו לצרכי ביצוע החוזה ויעדכנה בכל השינויים במצבת כוח האדם.

היכן שיעשה שימוש בכרטיסים חכמים לצרכי הזדהות וותימה אלקטרונית, הספק מצהיר כי ידוע לו שכרטיסים אלו אישיים, לא ניתנים להעברה לאחר ובכלל זה לעובדים אחרים של הספק וכי לא יעשה בהם כל שימוש אחר מלבד לצורך לשמו הם נועדו.

הספק מתחייב כי בכל מיקרה בו יגיעו אליו נתונים המאוחסנים במדיה מגנטית או בשידור באמצעות קווי תקשורת, והנתונים כולם או מקצתם הגיעו לרשותו שלא על פי תנאי החוזה, בין אם בשגגה ובין אם בנוסף לנתונים אשר הועברו אליו על פי תנאי החוזה (להלן "המידע העודף"), יחולו עליהם כל תנאי הסודיות בחוזה זה. כמו כן הספק מתחייב:

- לידע את המזמין אודות המידע העודף.
- להעביר למזמין עותק מהמידע העודף.
- להשמיד את המידע העודף מכל אמצעי אחסון אשר ברשותו.

הספק מתחייב לפעול על-פי כל כללי אבטחת מידע הנאותים למניעת חשיפת הידיעות, כאמור. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הספק מתחייב כלהלן:

| | | |
|-----------------------|-------|-------|
| מורשה חתימה מטעם הספק | שם | חתימה |
| נחתם ביום | / / | חתימת |
| נחתם בפני עו"ד | תאריך | חתימה |

חתימה וחותמת המציע

- נעילת כל חומר הקשור בביצוע החוזה בארון בסיום יום העבודה.
 - השמדת כל חומר כתוב שאינו בשימוש באמצעות גריסה ברוחב שלא יעלה על 4 מ"מ.
 - הפעלת שומר מסך עם סיסמא אישית, הפעלת אנטי-וירוס מעודכן ותוכנת Firewall לפחות, במחשבים בהם ייעשה עיבוד או אחסון של החומר הקשור בביצוע החוזה.
 - כל חומר הקשור בביצוע החוזה לא יוצא ממושרדי הספק ללא אישור מראש ובכתב של המזמין ובכלל זה לא יישמר חומר זה על מחשבים ניידים, ללא האישור, כאמור.
 - חומר הקשור בביצוע החוזה לא יועבר בתקשורת אינטרנט ללא הצפנה או אישור המזמין, כי סוג החומר המסוים אינו מחייב הצפנה.
 - מחיקת המידע מאמצעים דיגיטאליים יעשה על ידי גריסת התקליטורים ו התקליטונים ועל ידי ביצוע פעולת Wipe שלוש פעמים על דיסקים קשיחים.
 - מחשבים שמאוחסן בהם חומר הקשור בביצוע החוזה לא יימסרו לתיקון על ידי גורם שלא אושר על ידי המזמין או שהמזמין אישר כי אין מניעה כזו לגבי החומר המסוים.
- הספק מתחייב להודיע למזמין על כל אירוע או חשש לאירוע בתחום אבטחת מידע בקשר לביצוע החוזה, תוך 24 שעות מקרות האירוע.
- המזמין יהיה רשאי לקיים ביקורות אבטחת מידע מתוכננות ובדיקות פתע, מבלי שהדבר יפחית מחובות הספק לפי התחייבות זו.
- תשומת לב הספק מופנית לסעיפים 91-118 לחוק העונשין תשל"ו 1977.
- מבלי לגרוע מכל חובותיו האחרים על פי כל דין ו/או חוזה הספק מתחייב לשאת באחריות לפצות את המזמין בגין כל נזק ו/או הוצאה ו/או הפסד ו/או אובדן ו/או חסרון כס שייגרמו למזמין ו/או למדינת ישראל ו/או למי מטעם כתוצאה מכך שעקב אי קיום ההוראות ו/או ההתחייבויות דלעיל הגיע ו/או יגיע איזה מידע ו/או נתונים ו/או מסמכים ו/או חלקי מסמכים ו/או ידיעות ו/או חומר חסוי, לצד שלישי כלשהו.
- התחייבויותיי דלעיל תמשכנה לחול ולעמוד בתוקפן ללא הגבלה בזמן וזאת עקב טיבה המיוחד של פעולת המזמין.
- האמור לעיל לא יחול על מידע שהוא נחלת הכלל.

| | | |
|-------|-------------------|-----------------------|
| | | מורשה חתימה מטעם הספק |
| _____ | _____ | |
| חתימה | שם | |
| _____ | _____/_____/_____ | נחתם ביום |
| _____ | _____ | |
| חותמת | תאריך | |
| _____ | _____ | נחתם בפני עו"ד |
| _____ | _____ | |
| חתימה | שם | |

חתימה וחותמת המציע

הצהרת סודיות לעובד/ספק משנה-

חברת הניהול

-על העובד לחתום בשלב ההצעה-

אני _____ ת.ז. _____ עובד בחברת/עובד מטעם חברת _____
(להלן - החברה) מצהיר ומתחייב בזה, כלפי הממשלה ו/או כלפי החברה,

אני, הח"מ, מצהיר, כי ידוע לי שהחברה מועסקת בפרויקט ממשלתי מסווג בעניין ניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב של משרדי הממשלה (להלן: הפרויקט). כמו כן, ידוע לי, כי במסגרת עבודתי בחברה ו/או קשריי העסקיים עמה, עשויים להגיע לידי ידיעות רגישות ומסווגות.

קראתי והבנתי את ההתחייבות עליה חתמה החברה בקשר לביצוע הפרויקט וברור לי כי חשיפת הידיעות שעשויות להגיע לידיי, לגורם שאינו מוסמך לקבלן עלולה לפגוע בביטחון המדינה, בביטחון עובדיה ואזרחיה ולהסב נזק כלכלי, משפטי או תדמיתי ישיר או עקיף למדינה או למי מטעמה.

לאור האמור לעיל ומבלי לגרוע מהוראות כל דין, אני מתחייב לא לגלות, להראות או למסור, בין במשך תקופת העסקתי בחברה ו/או על ידה ובין לאחר מכן, לשום אדם או גוף, שום סודות מסחריים, ו/או אחרים של הממשלה או מי מטעמה ו/או של החברה ושום מידע הנוגע לממשלה ו/או לחברה בכלל ולעניין הפרויקט בפרט או שום מידע הקשור במישרין או בעקיפין ברכושן, עסקיהן, ענייניהן, לקוחותיהן, ספקיהן, והאנשים או הגופים הקשורים בממשלה ו/או בחברה או הבאים עימהן במגע, ולרבות, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, נושאי מחקר ופיתוח של הממשלה ו/או החברה, שיטות ייצור, תהליכים, מחירים, תחשיבים, תנאי התקשרות עם לקוחות וספקים, שרטוטים מסמכים וסודות, וזאת בין שהסודות והאינפורמציה האמורים הגיעו אלי כתוצאה מהעסקתי בחברה ו/או במתן שירותים לממשלה ובין שהגיעו לידיעתי בכל אופן אחר שהוא.

אני מצהיר ומתחייב לא לעשות כל שימוש במידע כאמור לעיל שלא למטרות ביצועה של העבודה נשוא הפרויקט שנמסרה לביצועי/ביצועה של החברה על ידי הממשלה ו/או החברה, כולל בצוע שכפולים, העתקים, וכו', שלא למטרות אלה.

ידוע לי שאי מילוי ההתחייבויות כלפי מינהל הדיור על פי הצהרה מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז – 1977.

אני מצהיר ומתחייב להודיע לחברה על כל אירוע או חשש לאירוע בתחום אבטחת מידע בקשר לביצוע הפרויקט, תוך 24 שעות מקרות האירוע.

התחייבויותיי דלעיל תמשכנה לחול ולעמוד בתוקפן ללא הגבלה בזמן וזאת עקב טיבם המיוחד של הפרויקט ופעולת הממשלה.

| | | |
|-------|-------------------|---------------------|
| _____ | _____ | העובד/ספק המשנה |
| חתימה | שם | |
| _____ | _____/_____/_____ | נחתם ביום |
| חותמת | תאריך | |
| _____ | _____ | נחתם בפני נציג הספק |
| חתימה | שם | |

חתימה וחותמת המציע

נספח ז' - נוסח תצהיר

נספח ז' - נוסח תצהיר לחתימת עורכי הדין

משרד עו"ד

(יצורף להצעת משרד עורכי הדין, ואולם אין צורך להחתימו בשלב זה. עורכי הדין מטעם הזוכה יתבקשו לחתום על תצהיר בנוסח זה לצורך קבלת ייפוי כוח מטעם היועץ המשפטי לממשלה. משרד עו"ד שהצעתו תזכה במכרז ויסרב לחתום על התצהיר - הצעתו תפסל)

ת צ ה י ר

אני הח"מ _____ נושא ת.ז מס' _____, לאחר שהוזהרתי כי עליי לאמר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בדין אם לא אעשה כן מצהיר ומתחייב בזה בכתב כדלקמן:

1. לא הורשעתי ואינני נחקר בעבירות פליליות, או עבירות משמעותיות ולמעט עבירות תעבורה, ולא הוגשו נגדי הליכים פליליים או משמעותיים כאמור, בגין העבירות האמורות, זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות לפי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים התשמ"א-1981.

או

הורשעתי או הוגשו נגדי הליכים פליליים או משמעותיים או אני נחקר (מחק את המיותר) בחקירות פליליות או משמעותיות כאמור (יש לפרט את העבירות לרבות אחריות קפידה):

2. הנני מתחייב להודיע לנציג היועץ המשפטי לממשלה בפרקליטות המדינה אם יפתח נגדי הליך פלילי או משמעותי או אם תפתח נגדי חקירה פלילית או משמעותית כאמור בסעיף 1.

3. אין במתן השירותים המשפטיים בכדי להוות ניגוד עניינים כלשהו כלפי צד כלשהו, והנני מתחייב:

(א) שלא לעסוק או להתקשר בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לי להיות במצב של ניגוד עניינים עם מתן השירותים כאמור לעיל, בין במישרין, בין בעקיפין.

(ב) שלא לייצג או לתת שירותים משפטיים מסוג כל שהוא נגד המשרד הממשלתי או החברה הממשלתית שבעניינינו נבחר משרדי לייצג את המדינה.

(ג) להודיע לנציג היועץ המשפטי לממשלה בפרקליטות המדינה, לאלתר, על כל תיק בטיפולי אשר עלול להעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים, ולפעול על פי הוראותיו של נציג היועץ המשפטי לממשלה בפרקליטות המדינה.

חתימה וחותמת המציע

ניגוד עניינים בהתחייבות זו מתייחסת :

לענייני; עניינו של קרוב משפחתי מדרגה ראשונה; לענייניהם האישיים של כל מי שעובדים/פועלים במשרד; לעניינו של לקוח שאני או מעסיקי או שותפי או עובדי, מיצגים או מייעצים; לעניינו של תאגיד אשר לי או לקרוב משפחה שלי מדרגה ראשונה, או למי מהעובדים/פועלים במשרד או בחברה/שותפות המציעה יש קשר עמו - חבר בו, מנהל אותו או עובד בו, או יש לו חלק בו או בהון מניותיו, או זכות לקבל רווחים, או בעל שליטה בו, כהגדרתו בחוק ניירות ערך.

בן משפחה מדרגה ראשונה משמעותו בן זוג, הורה, אח, צאצא ובני זוגם של כל אחד מאלה.

4. אני מצהיר כי השם דלעיל הוא שמי, החתימה דלמטה היא חתימתי, וכי הפרטים שמסרתי בטופס זה הם מלאים ונכונים.

חתימה וחותמת

אישור חתימה על ידי עו"ד :

אני הח"מ _____ עו"ד _____ ת.ז. _____ מאשר בזאת כי עו"ד _____ אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז., ולאחר שהזהרתיו כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו הנ"ל וחתם עליה.
תאריך: _____ חתימה: _____ חותמת: _____

חתימה וחותמת המציע

נספח ח' - תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

חברת הניהול

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי

אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר _____ לאספקת _____ עבור _____ אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

(סמן X במשבצת המתאימה)

המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע בהתקשרות מספר _____ לאספקת _____ עבור _____.

המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **וחלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **ולא חלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת

שם

תאריך

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

חתימה וחותמת המציע

נספח ט' - טופס התחייבות של המציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים,

שכר מינימום וקיום חוקי העבודה

חברת הניהול ומשרד עו"ד

אנו הח"מ _____ מתחייבים בזה כי במידה ותוכרז חברתנו כזוכה במכרז חט/ממ-1 לבחירת נותני שירותים עבור משרדי ממשלה בנושא ניהול הטיפול בחיובי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב, אנו נעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדים וכן נקיים את חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידינו, במהלך כל תקופת ההתקשרות.

טלפון

כתובת

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

אישור עו"ד

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב / עיר _____ מר/ גב' _____ שזוהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ ולאחר שהסברתי לו את מהות ההתחייבות לעיל הוא אישר אותה וחתם עליה בפני.

חתימת עו"ד

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך

חתימה וחותמת המציע

נספח י' - התחייבות להעדר ניגוד אינטרסים(*)-

חברת הניהול ומשרד עו"ד

הנני מצהיר ומתחייב שאין ולא יהיה לי, במהלך תקופת מתן השירותים ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום מתן השירותים נשוא מכרז זה ובפרט ביצוע פעילויות עם רשויות מקומיות וביצוע פעילויות בתחום השגת הפחתות באופן שיטתי בגין תשלומי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב (חברת ביצוע).

הנני מצהיר ומתחייב שאין לי או לבעל עניין בי או בעל שליטה בי, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום מתן השירותים נשוא מכרז זה ובפרט ביצוע פעילויות עם רשויות מקומיות וביצוע פעילויות בתחום השגת הפחתות באופן שיטתי בגין תשלומי מיסוי עירוני אגרות והיטלים לרבות ענייני מים וביוב(חברת ביצוע).

הנני מצהיר ומתחייב שלא אייצג או אפעל מטעם כל גורם שהוא בתחום השירותים נשוא מכרז זה, למעט מטעם המזמין, במהלך תקופת החוזה אלא אם כן התקבל לכך אישור מראש ובכתב של המזמין.

הנני מתחייב להודיע למזמין באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלם אני עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים, מיד עם היוודע לי הנתון או המצב האמורים.

הנני מצהיר ומתחייב לדווח מראש למזמין על כל כוונה שלי או של להפנות לרשימה לעיל הקשורים איתי קשרי בעלות משותפים, להתקשר עם כל גורם, בניגוד להתחייבויותי בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראותיו בעניין. המזמין רשאי לא לאשר התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי אפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.

ולראיה באתי על החתום :

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

(*) מטעם המציע

חתימה וחותמת המציע

נספח יא' - תצהיר בדבר שימוש בתוכנות מקוריות

חברת ניהול ומשרד עו"ד

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המזמין במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
2. הריני להצהיר כי המציע מתחייב לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך מכרז מס' _____ ומתן השירותים נשוא המכרז ככל שהצעתו תוכרז כהצעה הזוכה במכרז.
3. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימת המצהיר

אישור עורך הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עורך הדין

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך

חתימה וחותמת המציע

נספח יב' - תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז חט/ממ-1

חברת ניהול ומשרד עו"ד

אני הח"מ _____ מס ת"ז _____ העובד בתאגיד
_____ (שם התאגיד) מצהיר בזאת כי:

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם התאגיד ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי בתאגיד להצעה המוגשת מטעם התאגיד במכרז זה.
3. המחירים ו/או הכמויות אשר מופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי התאגיד באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר.
4. המחירים ו/או הכמויות המופיעים בהצעה זו לא הוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות במכרז זה.
5. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה.
6. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
8. הצעה זו של התאגיד מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.

יש לסמן V במקום המתאים

למיטב ידיעתי, התאגיד מציע ההצעה לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז
אם כן, אנא פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל לפי סעיף 47א לחוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

| תאריך | שם התאגיד | חותמת התאגיד | שם המצהיר | חתימת המצהיר |
|-------|-----------|--------------|-----------|--------------|
| | | | | |

חתימה וחותמת המציע

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה
בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב'
_____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ המוכר/ת לי באופן
אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא
יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עורך הדין

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך

נספח יג' - אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים

חברת ניהול

תאריך: _____

לכבוד

חברת _____

הנדון : אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים שנסתיימו

ביום 31.12.20xx וביום _____ (1)

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת _____.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם לשנים 2013,2014,2015 בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

לחילופין:

- הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם לתקופה _____ בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.
- ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) לשנים 2013,2014,2015 אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.

לחילופין:

- חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ל- _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

לחילופין:

- חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ל- _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.
- ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים לשנים 2013,2014,2015 **המחזור הכספי הממוצע של חברתכם ל שנים הללו הינו גבוה מ / שווה ל 1.5 (** מיליון ₪).**

בכבוד רב,

רואי חשבון

נספח יד' – רשימת תיוג לבדיקה

שם: המציע

להלן רשימת נושאים כעזר לבדיקת התשובה שניתנה במסגרת ההצעה:

| <u>פירוט המסמך</u> | <u>צורף/לא צורף</u> |
|---|---------------------|
| אישור השתתפות בכנס ספקים, ככל שהתקיים (סעיפים 1, 1.3) | |
| תשובות לשאלות הבהרה (סעיפים 1, 1.2, 1.5, 12.2) | |
| הגשת ההצעה ב-2 העתקים (סעיף 1.2) | |
| ערבות מכרז (סעיפים 1, 1.12, 4.9 ונספח ג') | |
| תעודת התאגדות ואישור מורשי חתימה של החברה (סעיפים 4.6.5 ו-4.6.8) | |
| אישור חברת ביטוח (נספח ד') | |
| התחייבות על שימוש בתוכנות מקוריות בלבד (סעיף 4.6.6 ונספח יא') | |
| הצהרה לגבי עסק בשליטת אישה (סעיף 5.14) | |
| פרטי צוות העובדים המוצע לפרויקט (סעיף 5.10 ונספח א') | |
| אישור על ניהול פנקסים כחוק לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (סעיף 4.6.2) | |
| אישור על דיווח הכנסות לרשויות המס לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (סעיף 4.6.2) | |
| אישור עו"ד לגבי מורשי החתימה אצל המציע (וחותמת ככל שנדרש) (סעיף 4.6.8) | |
| אישור על העדר חובות לרשם החברות (ע"י הצגת נסח חברה/שותפות עדכני) (סעיף 4.6.5) | |
| אישור רו"ח על היקף מחזור כספי בין השנים 2013-2015 ע"ס 1.5 מיליון ₪ (סעיף 4.3 ונספח יג') | |
| תעודות המעידות על השכלה מתאימה של העובדים המוצעים (סעיף 5.10.4 ונספח א') | |
| תצהיר לגבי היעדר ניגוד עניינים (סעיפים 4.6.12, 12.7.1 ונספח י') | |
| כל טפסי ההצעה כשהם חתומים על ידי המציע (סעיף 4.7) | |
| הצעת מחיר כשהיא מלאה וחתומה על ידי המציע (סעיפים | |

חתימה וחותמת המציע

| | |
|--|---|
| | 1.3.12 1.12 , 5 ונספח א'2) |
| | אישור תשלומים לעובדי המציע בהתאם לחוק (נספח ט') |
| | ניסיון יחידי המציע (סעיפים 4.8 , 4.10 , 5.10 ונספח א'1) |
| | קורות חיים של צוות העובדים המוצע לפרויקט (סעיף 5.10.6 ונספח א'1) |
| | ניסיון והסמכת העובדים (סעיף נספח א'1) |
| | הצגת פעילויות טיפול (נספח א'1) |
| | הצגת תשתית מיחשוב ומערכות מידע (סעיף 10 ונספח א'1) |
| | הצגת גורמי תמך למציע- לפחות עו"ד וכלכלנים (סעיף 5.10) |
| | תוכנית עבודה עבור שלושת חודשי העבודה הראשונים על הפרויקט (סעיף 5.11 ונספח א'1) |
| | מתודולוגיה, שיטת עבודה ומבנה ארגוני (סעיף 5.12 ונספח א'1) |
| | תפיסת הליך הבקרה (סעיף 5.13 ונספח א'1) |
| | התחייבות לשמירת סודיות לספק/עובד (סעיף 10.7 , נספח ו') |
| | תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז (סעיף 4.4.7 , נספח יב') |
| | תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים מזרים ושכר מינימום (סעיף 4.4.3.1 , נספח ח') |

הטבלה לעיל מיועדת לעזור במילוי המכרז בלבד.

הדרישות הקובעות הינן הדרישות המופיעות בסעיפים הפרטניים.

חוסר בסעיף זה או אחר או הפניה חסרה בטבלה לעיל אינם יכולים להתקבל כסיבה למתן תשובה לא מלאה.

באחריות המציע לוודא שנתן תשובות מלאות לכלל הדרישות במכרז.

חתימה וחותמת המציע

נספח טו'

הסכם עם חברת הניהול

הסכם שנערך ונחתם בירושלים ביום _____ בחודש _____ 2016

בין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת על ידי חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה

במשרד האוצר וחשב משרד האוצר (להלן – החשב הכללי או המזמין)

מצד אחד

לבין

_____ (להלן חברת הניהול)

מצד שני

והמזמין מעוניין בקבלת שירותי ניהול הטיפול והסדרת חיובי ארנונה, אגרות, היטלים, מיסוי עירוני לרבות ענייני מים וביוב על משרדי הממשלה שהוטלו על ידי הרשויות המקומיות (להלן - מיסוי עירוני) כמפורט בנספח המצ"ב ומסומן "נספח א' - פירוט השירותים" (להלן - נספח א') ופרסמה מכרז חט/ממ-1 (להלן – המכרז) המהווה חלק בלתי נפרד מסכם זה.

והואיל: וחברת הניהול עוסקת במגוון פעילויות בתחום הניהול המיסוי העירוני, הגישה הצעה למכרז הני"ל (להלן – ההצעה), המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה, ומוכנה לקבל על עצמה את ביצוע השירותים בכל בתנאים המפורטים במסמכי המכרז וכדלקמן.

והואיל: וועדת המכרזים, בישיבתה מיום _____ בחרה בהצעת הספק ביחד עם הצעת משרד עורכי דין _____ כזוכה במכרז, בהסתמך על נכונות הצהרותיו ובהתבסס על הנתונים שבהצעתו, בכפוף לחתימת הסכם זה ומילוי כל התנאים לפיו וכן אישרה את ההתקשרות בהתאם לתקנה א' לתקנות המכרזים.

והואיל: והספק הודיע לממשלה שלצורך הגשת שירותיו ישתף פעולה ויתאם את עבודתו עם משרד עורכי הדין _____, שנבחר גם הוא לשמש כספק של הממשלה במסגרת המכרז, והוא אשר יבצע את השירותים המשפטיים הנדרשים לצורך הפעלת מערך הטיפול בחיובי מיסוי עירוני כמפורט במסמכי המכרז;

לפיכך הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1 הסכם זה, נספחיו, בו וכן המכרז על נספחיו והצעת החברה על נספחיה מהווים חלק בלתי נפרד הימנו.

חתימה וחותמת המציע

- 1.2 למונחים שבהסכם זה תינתן המשמעות הניתנת להם בחוברת המכרז, זולת אם משתמע אחרת מן ההקשר.
- 1.3 פרשנות ההסכם תיעשה באופן המקיים את תנאי חוברת המכרז המפורשות והמשתמעות בצורה המלאה ביותר.
- 1.4 הכותרות שבהסכם זה משמשות לנוחיות בלבד, ואין לפרש הוראות הסכם זה על פיהן.

2. תקופת ההסכם

- 2.1 תקפו של הסכם זה מיום ___ב- _____ 2016 עד ליום _____ (5 שנים).
- קיימת אופציה להארכת ההסכם בתקופות נוספות שלא תעלינה על 3 שנים במצטבר ובלבד שהתקופה הכוללת של כל ההסכם לא תעלה על 8 שנים.
- הפעלת האופציות תהיה בשיקול דעתו הבלעדי של החשב הכללי או מי מטעמו וועדת המכרזים.
- 2.2 המזמין, לפי שיקול דעתה הבלעדי, רשאית להפסיק את ההתקשרות לפני מועד הסיום המתוכנן במקרים הבאים:
- 2.2.1 אין תקציב לפעילות.
- 2.2.2 הפעילות אינה נדרשת יותר.
- 2.2.3 הוחלט על ארגון מחדש הדורש שינויים מהותיים בפעילות.
- 2.2.4 חוסר שביעות רצון מהשרות הניתן ע"י חברת הניהול.
- 2.3 החליט המזמין על ביטול ההסכם, יודיע על כך לחברת הניהול ואזי יבוא ההסכם לידי גמר בתום 30 ימים מיום קבלת הודעת המזמין על ידי החברה (וזאת בלי לפגוע בזכויות האחרות הקיימות של הצדדים) והמזמין ישלם לחברה עבור החלק היחסי של השירותים שבוצעו עד יום סיום ההסכם.

3. היקף ההתקשרות

- 3.1 חברת הניהול תבצע את העבודה, הכל כמפורט בהסכם זה, בתנאי המכרז על נספחיו ועל פי הנחיות הממונה כפי שימסרו לו מעת לעת.
- 3.2 המזמין מזמין בזה אצל חברת הניהול וחברת הניהול מקבלת על עצמה ומתחייבת לבצע עבור המזמין את השירותים כמפורט בנספח א' ובמסמכי המכרז (להלן - השירותים).
- 3.3 הממונה יהיה רשאי, לפי שיקול דעתו, להרחיב או לצמצם את הפעילות בהתאם לאפשרויות המפורטות השמורות לו, כמפורט במסמכי המכרז.
- 3.4 ביצוע השירותים יעשה לפי לוח זמנים מאושר ובהתאם לתוכנית עבודה שתוגש על ידי חברת הניהול ותאושר על ידי המזמין. לוח הזמנים יפרט את העבודה שעל חברת הניהול לבצע ואת שעות העבודה המתוכננות לפעילות. חברת הניהול תיערך למתן השרות בהתאם.

3.5 המזמין רשאי להזמין אצל חברה אחרת ביצוע שירותים שלא הוזמנו בהסכם זה או שהוזמנו חלקית במסגרת הסכם זה. חברת הניהול מצהירה בזה שאין לה ולא יהיו לה טענות או תביעות כלפי המזמין או חברה אחרת בגין מסירת העבודה כאמור וכמו כן מתחייבת החברה לשתף פעולה עם החברה האחרת.

4. ממונה הפרויקט מטעם המזמין

- 4.1 המזמין ימנה ממונה על ביצוע הסכם זה מטעמו ורשאי הוא להחליפו מפעם לפעם.
- 4.2 תפקידו של הממונה יהיה לתאם עבודתה של החברה ולהנחותה, לאשר חשבונות החברה, לפקח על איכות עבודתה וזאת בכל שלב משלבי השירותים לשביעות רצונו של המזמין וכמו כן כל תפקיד נוסף המוטל עליו מכוח הסכם זה.
- 4.3 הממונה הראשון יהיה מר גבי שוחט, סגן בכיר לחשבת הכללית (חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה).
- 4.4 הממונה רשאי להסמיך עובד מדינה אחר להפעיל סמכויותיו מכח הסכם זה או מקצתו, באופן קבוע או מפעם לפעם.

5. התחייבויות והצהרות חברת הניהול

- 5.1 חברת הניהול מצהירה בזה כי הינה בעלת ניסיון ומומחיות בכל התחומים הקשורים לשירותים אותם תבצע והיא מתחייבת:
- 5.1.1 כי היא תבצע את השירותים במומחיות, במקצועיות ובמיומנות.
- 5.1.2 כי העובדים אותם תעסיק הינם עובדיה או עובדים מטעמה, שכירים או עצמאיים, ואינם קבלני משנה למעט היכן שאושר להעסיק עובד שאינו מטעמה.
- 5.1.3 כי היא תעסיק עובדים ברמות השונות לפי צורכי העבודה כפי שיוגדר על ידי הממונה ובכפוף לרשימת העובדים שהוצגו במסגרת הצעתה למכרז, המפורטים בנספח א'.
- 5.1.4 כי כל עובד שתעסיק לצורך ביצוע השירותים יהיה בעל מומחיות מיומנות ומקצועיות בתחומי עבודתו לצורך ביצוע השירותים ברמה הגבוהה ביותר.
- 5.1.5 היה ועובד סיים את עבודתו בפרויקט אצל חברת הניהול, תציג חברת הניהול לאישור המזמין עובד חליפי ברמה דומה בהתראה של 3 חודשים, ותעסיקו רק בכפוף לאישור של המזמין וכן תבטיח זמן חפיפה מספק להעברת העבודה למחליפו לשביעות רצון המזמין ושלא יפחת מ-30 יום.
- 5.2 חברת הניהול מתחייבת לספק לעובדיה על חשבונה את כל האמצעים והציוד הדרושים למתן השירותים ביעילות ובקצב הדרוש.
- 5.3 חברת הניהול מתחייבת לבצע את השירותים באמצעות האנשים המפורטים בנספח א'. נבצר לבצע את השירותים או מקצתם על ידי אנשים אלה, בגלל כל סיבה שהיא, תודיע על כך למזמין ותהיה למזמין

הברירה לבטל הסכם זה או לדרוש המשך ביצועו על ידי אנשים אחרים אשר יהיו מקובלים על הממונה ובהתאם לתנאי המכרז והכל בתיאום עם הממונה ולפי הוראותיו.

5.4 כל עוד מספקים השירותים במסגרת מכרז זה, החברה לא תתן לגורם כלשהו או צד שלישי כלשהו, לרבות רשות מקומית כלשהי או קבוצת רשויות מקומיות, שירות כלשהו הקשור במישרין או בעקיפין לשירותים או כל חלק מהם לרבות הצעה למכרז, יעוץ, מידע הקשור במישרין או בעקיפין לעבודתו בין בתמורה ובין אם לאו, זולת אם קיבלה לכך היתר בכתב ומראש מהמזמין. הוראות אלה יחולו עד לתום שנה מיום סיום ההתקשרות שבין הצדדים על פי הסכם זה.

5.5 חברת הניהול וכן שותף בחברת הניהול ו/או מחזיקים (בין במישרין ובין בעקיפין) בחלק כל שהוא מההון ו/או כח הצבעה ו/או מניות ו/או יכולת למנות דירקטורים ו/או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה בחברת הניהול ו/או תאגידים בהם מחזיקה חברת הניהול בחלק כל שהוא מההון ו/או כח הצבעה ו/או מניות ו/או יכולת למנות דירקטורים ו/או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה לא יציגו מועמדותם במכרז עתידי לבחירת חברות ביצוע עבור המזמין.

5.6 הוא או בעל השליטה בו אינו משמש כיום כחברת ביצוע (כהגדרתה במסמכי המכרז) או שותף במציע המשמש חברת ביצוע או מחזיק (בין במישרין ובין בעקיפין) בחלק כל שהוא מההון או כח הצבעה או מניות או יכולת למנות דירקטורים או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה בחברת ביצוע, כהגדרתה בסעיף 2 למסמכי המכרז

5.7 חברת הניהול מתחייבת להשלים את ביצוע השירותים באופן מלא על פי תוכנית העבודה שתאושר בכתב על ידי הממונה ולפי שלבי ביצוע השירותים שיוגדרו בנהלי העבודה.

5.8 חברת הניהול מתחייבת לדווח לממונה על התקדמות עבודתה ועל כל שלב משלבי ביצוע השירותים וכמו כן לא לבצע שלב כלשהו משלבי השירותים ללא אישור הממונה בכתב ומראש.

5.9 חברת הניהול מחויבת לתהליך חפיפה לחברה מנהלת שתחליף אותה, באם תחליף אותה חברה אחרת, כפי שיקבע על ידי הממונה סמוך למועד ההחלפה. החפיפה תכלול העברת מידע, מסמכים, קבצים וכל חומר אחר כפי שיקבע על ידי הממונה. העברת מידע זו תבוצע בכל מקרה, ללא קשר למועד סיום חוזה ההתקשרות עם הזוכה, למעט היכן שהממונה יקבע מראש ובכתב שחפיפה זו אינה נחוצה. באם תבוצע החפיפה במהלך האחריות הניהולית של הזוכה, החפיפה תבוצע במסגרת תנאי ההעסקה הקבועים בגין עבודת המינהלת. היכן שתידרש חפיפה לאחר סיום האחריות של המינהלת היוצאת, תבוצע החפיפה על בסיס תעריף שעות יועצים שבמכרז, לפי היקף העסקת עובדי המינהלת היוצאת לצורך החפיפה כפי שידרשו על ידי הממונה, וזאת עד לתקופה של 6 חודשים מסיום החוזה עם המינהלת.

5.10 הוראה לחברת הניהול בדבר ביצוע השירותים או הוצאת הוצאה לפי הסכם זה לא תהיה תקפה לצורך הסכם זה אלא אם כן היא ניתנת בכתב על ידי הממונה או מי שהוסמך לכך על ידי הממונה לפי סעיף 4.4. לעיל.

6. התמורה

- 6.1 תמורת ביצוע השירותים ישלם המזמין לחברת הניהול את התמורה המפורטת בנספח א' 2 למכרז, על פי תעריף הריטיינר כפי שהוצע ע"י החברה ועפ"י תעריף החשב הכללי ליועצים בהיקף גבוה לעבודה מתמשכת היכן שאושר ביצוע עבודות בשעות .
- 6.2 התמורה תשולם כנגד חשבונות, לפי האמור בנספח א' ובאישור הממונה.
- יגיש את החשבון בתוספת מע"מ כחוק, בתום כל חודש. החשבון שיוגש יכלול פרוט שעות העבודה שבוצעו במהלך החודש שחלף, היכן שאושר מראש ובכתב ביצוע עבודה על בסיס שעות.
- 6.3 התמורה הנ"ל כוללת את כל המגיע לחברת הניהול תמורת מתן השירותים והחברה לא תהיה זכאית לכל תמורה נוספת מכל סוג שהוא, וכל הוצאה אחרת הכרוכה במתן השירותים תהיה על חשבונה של החברה בלבד.
- 6.4 מועדי התשלום יהיו בהתאם לאמור בהוראת בהוראת תכ"מ 1.4.3 או כל הוראה שתחליף אותה :
- 6.4.1 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 6.4.2 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.
- 6.4.3 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 6.5 תעריף הריטיינר יהיה צמוד כמפורט בסעיף 12 למסמכי המכרז. תעריף השעות יהיה בהתאם לתעריף היועצים לניהול של החשב הכללי שבתוקף.
- 6.6 למען הסר ספק מובהר בזאת שהוצאות נסיעה תשולמנה רק היכן שיאושר ביצוע מטלות על בסיס שעות ובהתאם למפורט בהוראת תכ"מ 13.9.2. לא ישולמו לחברת הניהול הוצאות החלות על החברות המבצעות הבודקות חיובים ומטפלות בתשלומי יתר ("חברות הביצוע") וכל הוצאות משרד שוטפות לרבות תקורת אחזקת המשרד, עבודת מזכירות, טלפונים, מחשבים, הדפסות וכיו"ב באשר אלו כלולות במרכיב התשלום החודשי הקבוע (ריטיינר)..

7. עוסק מורשה

תנאי מוקדם לביצוע התשלומים לפי הסכם זה הינו המצאת אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבונות כדין או שהוא פטור מלנהלם ושהינו נוהג לדווח על הכנסותיו ושהינו מדווח על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1976, הכול בהתאם ובכפוף לאמור בחוק עסקאות גופים ציבוריים.

8. מעמד חברת הניהול כקבלן עצמאי

8.1 מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי הסכם 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

חברת הניהול בלבד תחול האחריות לכל אובדן או נזק אשר ייגרמו למישהו, לרבות עובדי המועסקים על ידה או הבאים מכוחה או מטעמה, בשל ביצוע השירותים.

8.2 מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי הסכם זה למזמין לפקח, להדריך, או להורות לחברת הניהול אלא אמצעי להבטיח ביצוע הוראות הסכם זה במלואו, ולא יהיו לחברה ולמועסקים על ידה זכויות כלשהן של עובד מדינה והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצויים או הטבות אחרות כקשר עם ביצוע הסכם זה או הוראה שניתנה על פיו, או בקשר עם ביטול או סיום הסכם זה או הפסקת ביצוע השירותים על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא. אין באמור בסעיף זה בכדי לגרוע מהתמורות המגיעות לחברת הניהול לפי תנאי המכרז וההסכם.

8.3 המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי, ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על-ידי חברת הניהול. חברת הניהול לבדה תישא באחריות, בדבר הזכויות הסוציאליות של עובדיה והיא תדאג לכל תשלום וניכוי הכרוך בזכויות אלה.

9. אחריות חברת הניהול כלפי עובדיה

חברת הניהול בלבד תהיה אחראית לכל תשלום לשיפוי נזק או פיצויים, או כל תשלום אחר המגיעים ממנו על-פי כל דין לאנשים המועסקים על-ידה.

10. תרופות

ביטול עקב הפרה

10.1 לא עמדה חברת הניהול בהתחייבויותיה על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא, בין החלה בביצוע העבודה ובין אם טרם החלה בביצועה, ולא תיקנה את ההפרה תוך 14 ימים מקבלת התראה בכתב מן המזמין, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו להפסיק את ביצוע העבודה או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת, או לבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לשיפוי הנאמר בהסכם זה או על פי כל דין.

10.2 הפרה חברת הניהול את ההסכם הפרה יסודית, יהיה המזמין רשאי להפסיק את ביצוע העבודה, או כל חלק ממנה, בהודעה לספק ללא כל התראה מראש ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לשיפוי הנאמר בהסכם או על פי כל דין.

10.3 נוכחה חברת הניהול כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא תוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא תוכל לבצע את העבודה במועדה, בין אם התחילה בביצוע העבודה ובין אם לא, תודיע על כך מיד בעל פה ובפקסימיליה למזמין. הודיע חברת הניהול כאמור, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו להפסיק את ביצוע העבודה או כל חלק ממנה, ויחולו הוראות סעיף זה בשינויים המתחייבים.

10.4 בכל מקרה של ביטול הסכם זה מתחייבת חברת הניהול להמשיך בביצוע העבודות ו/או הפעילות שיקבע המזמין ואשר היו אמורות להתבצע תוך חודש ממועד הודעת המזמין על הפסקת ביצוע העבודה.

10.5 החלטת המזמין בדבר הפסקת העבודה על ידי חברת הניהול, כאמור לעיל, אין בה כדי לפטור את חברת

הניהול ממסירת אותו חלק של העבודה שבוצע על ידה לידי המזמין מיד עם הצגת דרישה זו.

10.6 הופסקה עבודת חברת הניהול, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, רשאי המזמין להעביר את ביצוע העבודה לספק אחר, וחברת הניהול מתחייבת מיד עם קבלת דרישה, למסור את כל המידע, התוכנה, או כל חומר אחר הנמצא ברשותה והדרושים לספק האחר לשם ביצוע העבודה.

10.7 אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מזכות המזמין לכל סעד אחר על פי הסכם זה או על פי כל דין בגין ההפרה.

פיצויים מוסכמים

10.8 לא מילאה חברת הניהול את התחייבויותיה, בקשר למועדי ביצוע או לאופן הביצוע, וניתנה לחברה הזדמנות להסדרת מחויבויותיה בתוך 14 ימי עבודה בדרך של פניה בכתב מצד המזמין יוכל המזמין לקזז מכל סכום המגיע לחברה סכום של ₪ 75,000.

10.9 כמו כן, לא מילאה חברת הניהול את התחייבויותיה וניתנה לחברה הזדמנות להסדרת מחויבויותיה בתוך 14 ימי עבודה בדרך של פניה בכתב מצד המזמין רשאי המזמין לחלט את הערבות ללא הודעה נוספת וזאת מבלי לגרוע מכל זכות או סעד אחר העומדים למזמין.

10.10 כל חלק מהעבודה שלא עמד בדרישות המזמין יראוהו כאילו לא בוצע ורשאי המזמין, על פי החלטת הממונה, לא לשלם בגינו במסגרת התשלומים השוטפים.

10.11 ביטל המזמין את ההסכם עקב הפרת תנאי ההסכם על ידי חברת הניהול ובהתאם להסכם זה, יוכל לחלט את הערבות ללא הודעה נוספת.

10.12 למען הסר ספק, מצהיר הספק שהוא מודע לחשיבות העמידה בלוחות הזמנים ולביצוע המלא של העבודה הנדרשת.

10.13 אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות המזמין לכל תרופה אחרת בגין הפרת ההסכם, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט הערבות הבנקאית.

10.14 הפרה חברת הניהול הוראה מהוראות הסכם זה או לא ביצעה את העבודה בהתאם להתחייבויות המפורטות בהסכם זה, רשאי המזמין, בנוסף לזכויותיו על פי כל דין והוראות הסכם זה, לבצע בעצמו או באמצעות אחרים את העבודה או כל חלק ממנה, וזאת על חשבון הספק.

10.15 הספק ימסור לממונה ערבות ביצוע בגובה 150,000 ₪ (מאה וחמישים אלף ₪) צמודה למדד המחירים לצרכן לפי נוסח המופיע בנספח ד' למכרז. ערבות הביצוע תהיה תקפה למשך כל תקופת ההתקשרות ולמשך 60 יום נוספים. ועדת המכרזים רשאית לחלט את הערבות כולה או חלקה כתוצאה מנזק או הפסד שנגרם לה כתוצאה מהתנהלות הספק, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי. גובה ערבות הביצוע אינו מגביל את הממשלה לתבוע מהספק פיצוי נוסף במידה והתנהלותו הסבה לממשלה נזק או הפסד כלשהו.

תרופות מצטברות

10.16 התרופות, לרבות זכות קיזוז וחילוט, וכל הפעולות שהורשה המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת

ההסכם בידי חברת הניהול, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה בכדי לשלו את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

10.17 מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, רשאי המזמין לקזז כל סכום, כולל סכום הפיצויים המוסכמים, שחייבת לו חברת הניהול מכל סכום שהוא חייב לחברת הניהול, לרבות סכומים שחברת הניהול חייבת למזמין שלא בקשר לעבודה נשוא הסכם זה.

10.18 ויתר המזמין על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא יראה הויתור כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

11. אחריות בניקין

11.1 חברת הניהול אחראית לכל נזק או הפסד שייגרם למזמין או לצד שלישי עקב ביצוע השירותים תוך רשלנות המהווה עוולה אזרחית או עקב הפרת הסכם זה או אחד מסעיפיו, והיא מתחייבת לפצות את המזמין וכל צד שלישי בעד נזק או הפסד כלשהו שייגרם כאמור, וזאת בהתאם לפסק דין סופי של בית המשפט.

11.2 אם יחויב המזמין על ידי בית משפט לשלם לצד שלישי סכום כלשהו בעד נזקים או עקב הפרת הסכם זה שחברת הניהול אחראית להם כאמור, תהיה חברת הניהול חייבת בשיפוי מלא של המזמין. במקרה של הגשת תביעה כאמור נגד המזמין, חייב המזמין להודיע בכתב על כך לחברת הניהול תוך זמן סביר.

11.3 הוראה מהוראות הסכם זה אין בה ולא תתפרש כדי לעשות את המזמין וכל אדם הפועל מזמן לזמן בשמו אחראים או כדי לחייב בפיצויים בעד כל אובדן, נזק או הפסד העלול להיגרם לנופו או רכושו של עובד מעובדיה של חברת הניהול ושל כל אדם אחר הפועל מזמן לזמן בשמה ומטעמה, או של כל צד שלישי מחמת פעולה, רשלנות, מחדל. מקרה אסון או סיבה אחרת הקשורה או נובעת מביצוע הסכם זה או מאופן ביצועו, וחברת הניהול לבדה תישא באחריות להוצאות בכל מקרה מהמקרים המפורטים לעיל.

12. ביטוח

12.1 חברת הניהול יבטח על חשבונו את עצמו, את הממשלה ואת חברת הניהול יחדיו בפוליסת ביטוח "אחריות מקצועית" בהתאם לאמור בנספח ב' למכרז. הפוליסה תכלול ביטוח מלא נגד כל הסיכונים המנויים בסעיף 11 זה, עלולים להיגרם במישרין או בעקיפין, תוך ביצוע הסכם זה, לגופו או לרכושו של כל אדם, לרבות של עובדי הספק עצמם ושל כל אדם הפועל בשמו או מטעמו או מטעם הממשלה. מדינת ישראל/החשב הכללי וכן חברת הניהול יהיו מוטבים בפוליסה זאת.

12.2 חברת הניהול תמסור לממונה אישור על קיום ביטוחים על ידי חתימת חברת הביטוח מטעמה על גבי האישור בנספח ב' למכרז. האישור בדבר קיום הביטוחים יהיה בתוקף למשך שנה לפחות ויחודש על ידי הספק מדי שנה בשנה מראש, בהתאם להארכת תוקף ההסכם.

הוראות סעיפים 12.1 ו-12.2 לא יגרעו מכוחן של כל יתר ההוראות בסעיף 11 לעיל.

13. זכויות המזמין בשירותים

- 13.1 על אף האמור לעיל, לחברה לא תהיה זכות עיכובן על המידע שעליה להעביר במסגרת הסכם זה.
- 13.2 כל השירותים, המידע, המסמכים, קבצי הנתונים והתוכניות הייעודיות, כולל תעודן וקבצי המקור שלהן, שיוכנו על-ידי חברת הניהול ועובדיה או מי מטעמה, ללא יוצא מן הכלל, במסגרת ביצוע השירותים לפי הסכם זה, ייחשבו כקניינו הגמור של המזמין וחברת הניהול לא תשתמש במסמך או כל חלק מהשירותים או תוצאתם ללא אישור בכתב שניתן מראש על ידי המזמין.
- 13.3 המזמין יהיה זכאית לתבוע ולקבל מחברת הניהול במשך מהלך ביצוע השירותים או לאחר מכן, כל תוכנית, מסמך, תוכנה או דבר הקשור לביצוע השירותים וכן לדרוש העברת התפקיד ומלוא החומר והנתונים למי שיקבע לכך על ידה.
- 13.4 עם סיום ההסכם, מכל סיבה שהיא, תעביר החברה למזמין או לכל מי שיוורה, את כל הקבצים והמידע שנצברו אצלה במהלך ביצוע ההסכם, ללא תמורה נוספת. החברה תעביר את תפקידה, ככל שיידרש, לכל חברה שתיקבע על ידי הממונה לקראת ועם סיום ההסכם.
- החברה מוותרת בזאת מראש וללא סייג על כל טענה לזכות קניינית או אחרת במידע האמור. החברה תתעד כל המידע המצוי ברשותה ותציין בפני המזמין, לבקשתו, את התיעוד או את קבצי המידע.

14. הוראות בטחון וסודיות ובצוע השירותים

- 14.1 השירותים יבוצעו על ידי העובדים שאושרו על ידי הממונה מראש ואשר הוחתמו על הצהרות סודיות מתאימות בהתאם להוראות הבטחון. אולם, רשאי יהיה המזמין גם לאחר מכן להפסיק עבודתו של כל עובד במתן השירותים, בהתראה של 24 שעות, אם ראה לנכון מטעמי בטחון ומכל טעם סביר אחר שהוא לפי שיקולו הבלעדי, והמזמין לא יהיה חייב לשלם לחברת הניהול אלא עבור עבודתו בפועל של אותו עובד. כמו כן לא ישמש מעשה זה עילה לחברת הניהול לתביעת תשלום או פיצוי כלשהו.
- 14.2 חברת הניהול מצהירה בזה שידוע לה כי מידע שיימסר לה ולמי מעובדיה על ידי המזמין, וכן מידע של המזמין אשר יגיע לידיה במהלך ביצוע השירותים, סודי הוא; אין לפרסמו או לגלותו ועליה להחזיר למזמין, בתום ביצוע השירותים, מידע מכל סוג שהוא אשר ניתן להחזרה.
- 14.3 החברה מתחייבת לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליה בקשר עם ביצוע הסכם זה או בתוקף ביצועו, תוך תקופת הביצוע, לפנייה או לאחר מכן ולא לעשות כל שימוש במידע כאמור. חברת הניהול מצהירה בזה כי ידוע לה שאי מילוי התחייבויותיה על-פי סעיף קטן זה מהווה עבירה לפי פרק ז', סימן ה' (סודות רשמיים) של חוק העונשין התשל"ז - 1977.
- 14.4 חברת הניהול מתחייבת לגרום לכך שהסודיות כאמור תישמר גם על ידי הדירקטוריון שלה, עובדיה, שליחיה המועסקים על ידה וכל מי שהמידע כאמור יובא לידיעתו על-ידי החברה או באמצעותה ולהחתים אותם על הצהרת סודיות אשר לפיה יתחייבו כאמור בסעיף 14.3 לעיל.

14.5 חברת הניהול מתחייבת לקיים את כל הדרישות של קצין הבטחון של משרד האוצר או המשרדים שבהם תיעשה עבודה כלשהי בביצוע השירותים.

15. תנאים יסודיים

מוסכם בין הצדדים כי הוראות הסעיפים המפורטים להלן ייחשבו כתנאים עיקריים - 5, 7, 12, 13.4, ו-14.

16. הסבת ההסכם

חברת הניהול מתחייבת לא להסב לאחר הסכם זה או כל חלק ממנו, ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעים מהסכם זה אלא אם כן נתן לכך המזמין הסכמתו מראש ובכתב, ניתנה הסכמת המזמין כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את החברה מהתחייבות ואחריות או חובה כלשהי על-פי כל דין ולפי הסכם זה.

17. וויתורים

17.1 על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה או הוראה אחרת, הדומה לה או שונה ממנה. כל ויתור, הארכה או הנחה במסגרת הסכם זה לא יהיה בר תוקף אלא אם כן נעשה בכתב ונחתם על ידי המוותר או הנותן, לפי העניין.

17.2 ויתור המזמין על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא יראה הויתור כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

18. הרשאה תקציבית

נציגי המזמין החותמים על הסכם זה מצהירים בזה כי ההוצאות וההרשאות להתחייב הכרוכות בביצוע השירותים תוקצבו בחוק התקציב השנתי לשנת התקציב הנוכחי בתקנה מספר _____ ובתקנה מספר _____.

19. עדיפות הוראות וכותרות ההסכם

19.1 מקום בו יש סתירה או אי-התאמה בין הוראות נספח להסכם זה לבין הוראות ההסכם, יחולו הוראות הנספח.

19.2 חלוקת ההסכם לכותרות ונספחים וכן קביעת כותרות נקבעו לנוחות העיון בלבד ואין להם כל משמעות פרשנית.

20. הודעות לפי ההסכם

כתובות הצדדים לצורך הסכם זה כמפורט בנספח א' וכל הודעה שתישלח על-ידי מזמן שליחתה כיאות.

ולראיה באו הצדדים על החתום :

חברת הניהול

הממשלה

סגן בכיר לחשב הכללי

חשב משרד האוצר

חתימה וחותמת המציע

נספח א'

פירוט השירותים

1. שם ופרטי חברת הניהול:

חב' _____ מרח' - _____,

_____ , _____

מספר רשום של החברה: _____

המורשים לחתום בשם החברה _____ , _____

הפעילות תבוצע ממשרדי החברה ברח' _____ , _____

2. רשימת האנשים באמצעותם מתחייבת החברה לבצע שרות זה:

א. שם: _____ , ת.ז.: _____ תואר אקדמי _____ ,

ב. שם: _____ , ת.ז.: _____ תואר אקדמי _____ ,

ג. שם: _____ , ת.ז.: _____ תואר אקדמי _____ ,

ד. שם: _____ , ת.ז.: _____ תואר אקדמי _____ ,

ה. שם: _____ , ת.ז.: _____ תואר אקדמי _____ ,

הערה: להסכם יצורפו תעודות של מוסד ההשכלה הרלוונטי המעידות על התואר

האקדמי של הרשומים לעיל שהינם בעלי תואר אקדמי.

3. הגדרת השירותים:

כמפורט בפרקים 6, 7, 8 ו-9 למסמכי המכרז.

4. התמורה:

התמורה הינה לפי מחיר אחיד בגין בסך _____ לחודש.

היכן שיוזמן ביצוע מטלות באמצעות שעות עבודה הן יבוצעו לפי תעריף החשב הכללי ליועצים בתחום הניהול לעבודה מתמשכת בהיקף גבוה (81%) כפי שמתעדכן מעת לעת.

חתימה וחותמת המציע

התמורה תשולם כנגד חשבונות שיוגשו לממונה בתום כל חודש.
היכן שיבוצעו שעות יוגש פרוט השעות בהתאם הממשלתי להנחיות המזמין, כפי שעשויים להתעדכן מעת לעת.

5. כתובות הצדדים

המזמין:

החשב הכללי, חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה

רח' קפלן 1

קרית בן-גוריון, ירושלים

חברת הניהול:

נספח טז'

הסכם עם משרד עורכי דין

ב י ן

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת על ידי חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה

במשרד האוצר וחשב משרד האוצר (להלן – החשב הכללי או המזמין)

מצד אחד

ל ב י ן

_____ (להלן משרד עורכי הדין)

מצד שני

והמזמין מעוניין בקבלת שירותי ניהול הטיפול והסדרת חיובי ארנונה, אגרות, היטלים, מיסוי עירוני לרבות ענייני מים וביוב, על משרדי הממשלה שהוטלו על ידי הרשויות המקומיות (להלן - מיסוי עירוני) כמפורט בנספח המצ"ב ומסומן "נספח א' - פירוט השירותים" (להלן - נספח א') ופרסמה מכרז חט/ממ-1 (להלן – המכרז) המהווה חלק בלתי נפרד מסכם זה.

והואיל: ומשרד עורכי הדין עוסק במגוון פעילויות בתחום המיסוי העירוני, הגיש הצעה למכרז הנ"ל (להלן – ההצעה), המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה, ומוכנה לקבל על עצמה את ביצוע השירותים בכל בתנאים המפורטים כדלקמן.

והואיל: וועדת המכרזים, בישיבתה מיום _____ בחרה בהצעת הספק ביחד עם הצעת משרד עורכי הדין _____ כזוכה במכרז, בהסתמך על נכונות הצהרותיו ובהתבסס על הנתונים שבהצעתו, בכפוף לחתימת הסכם זה ומילוי כל התנאים לפיו וכן אישרה את ההתקשרות בהתאם לתקנה א' לתקנות המכרזים.

והואיל: והספק הודיע לממשלה שלצורך הגשת שירותיו ישתף פעולה ויתאם את עבודתו עם חברת _____ (חברת הניהול), שנבחר גם הוא לשמש כספק של הממשלה במסגרת המכרז, והוא אשר יבצע השירותים המינהליים, תפעוליים וארגוניים הנדרשים לצורך הפעלת מערך הטיפול בחיובי מיסוי עירוני כמפורט במסמכי המכרז;

לפיכך הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1 הסכם זה, נספחיו, בו וכן המכרז על נספחיו והצעת משרד עורכי הדין על נספחיה מהווים חלק בלתי

נפרד הימנו.

- 1.2 למונחים שבהסכם זה תינתן המשמעות הניתנת להם בחוברת המכרז, זולת אם משתמע אחרת מן ההקשר.
- 1.3 פרשנות ההסכם תיעשה באופן המקיים את תנאי חוברת המכרז המפורשות והמשתמעות בצורה המלאה ביותר.
- 1.4 הכותרות שבהסכם זה משמשות לנוחיות בלבד, ואין לפרש הוראות הסכם זה על פיהן.

2. תקופת ההסכם

- 2.1 תקפו של הסכם זה מיום ____ ב- _____ 2016 עד ליום _____ (5 שנים).
- קיימת אופציה להארכת ההסכם בתקופות נוספות שלא תעלינה על 3 שנים במצטבר ובלבד שהתקופה הכוללת של כל ההסכם לא תעלה על 8 שנים.
הפעלת האופציות תהיה בשיקול דעתו הבלעדי של החשב הכללי או מי מטעמו.
- 2.2 המזמין, לפי שיקול דעתה הבלעדי, רשאית להפסיק את ההתקשרות לפני מועד הסיום המתוכנן במקרים הבאים:
 - 2.2.1 אין תקציב לפעילות.
 - 2.2.2 הפעילות אינה נדרשת יותר.
 - 2.2.3 הוחלט על ארגון מחדש הדורש שינויים מהותיים בפעילות המיסוי העירוני.
 - 2.2.4 חוסר שביעות רצון מהשרות הניתן ע"י משרד עורכי הדין.
- 2.3 החליט המזמין על ביטול ההסכם כאמור בסעיף 2.2, תודיע על כך למשרד עורכי הדין ואזי יבוא ההסכם לידי גמר בתום 30 ימים מיום קבלת הודעת המזמין על ידי משרד עורכי הדין (וזאת בלי לפגוע בזכויות האחרות הקיימות של הצדדים) והמזמין ישלם למשרד עורכי הדין עבור החלק היחסי של השירותים שבוצעו עד יום סיום ההסכם.

3. היקף ההתקשרות

- 3.1 משרד עורכי הדין יבצע את העבודה, הכל כמפורט בהסכם זה, בתנאי המכרז על נספחיו ולפי הנחיות הלשכה המשפטית במשרד האוצר באופן שוטף בכל שלבי ביצוע השירותים המבוקשים, תוך דיווח שוטף, מהימן ובזמן אמת על כל פעולותיו.
- 3.2 המזמין מזמין בזה אצל משרד עורכי הדין ומשרד עורכי הדין מקבל על עצמה ומתחייב לבצע עבור המזמין את השירותים כמפורט בנספח א' ובמסמכי המכרז (להלן - השירותים).
- 3.3 הממונה יהיה רשאי, לפי שיקול דעתו, להרחיב או לצמצם את הפעילות בהתאם לאפשרויות המפורטות השמורות לו, כמפורט במסמכי המכרז.

4. ממונה הפרויקט מטעם המזמין

- 4.1 נציג הלשכה המשפטית במשרד האוצר יהיה ממונה על ביצוע הסכם זה מטעם המזמין (להלן – "הממונה").
- 4.2 תפקידו של הממונה יהיה לתאם העבודה וסדרי העבודה הנדרשים עם משרד עורכי הדין, וזאת בכל שלב משלבי השירותים לשביעות רצונו של המזמין וכמו כן כל תפקיד נוסף המוטל עליו מכוח הסכם זה.

5. התחייבויות והצהרות משרד עורכי הדין

- 5.1 משרד עורכי הדין מצהיר בזה כי הינו בעלת ניסיון ומומחיות בכל התחומים הקשורים לשירותים אותם תבצע והיא מתחייבת:
- 5.1.1 5.1.1 כי הוא יבצע את השירותים במומחיות, במקצועיות ובמימנות.
- 5.1.2 5.1.2 כי העובדים אותם תעסיק הינם עו"ד או מתמחים מטעמה, ואינם קבלני משנה.
- 5.1.3 5.1.3 כי הוא יעסיק עו"ד ברמות השונות לפי צורכי העבודה כפי שיוגדר על ידי הממונה. עורכי הדין שיועסקו יהיו בכפוף לרשימת העובדים שהוצגו במסגרת ההצעה למכרז, המפורטים בנספח א'.
- 5.1.4 5.1.4 כי כל עובד שיעסיק לצורך ביצוע השירותים יהיה בעל מומחיות מיומנות ומקצועיות בתחומי עבודתו לצורך ביצוע השירותים ברמה הגבוהה ביותר.
- 5.1.5 5.1.5 היה ועובד סיים את עבודתו בפרויקט, יציג משרד עורכי הדין לאישור המזמין עובד חליפי ברמה דומה בהתראה של 3 חודשים, ותעסיקו רק בכפוף לאישור של המזמין וכן תבטיח זמן חפיפה מספק להעברת העבודה למחליפו לשביעות רצון המזמין ושלא יפחת מ-30 יום.
- 5.2 משרד עורכי הדין מתחייב לספק לעובדיו על חשבונו את כל האמצעים והציוד הדרושים למתן השירותים ביעילות ובקצב הדרוש.
- 5.3 משרד עורכי הדין מתחייב לבצע את השירותים באמצעות האנשים המפורטים בנספח א'. נבצר לבצע את השירותים או מקצתם על ידי אנשים אלה, בגלל כל סיבה שהיא, יודיע על כך למזמין ותהיה למזמין הברירה לבטל הסכם זה או לדרוש המשך ביצועו על ידי אנשים אחרים אשר יהיו מקובלים על הממונה ובהתאם לתנאי המכרז והכל בתיאום עם הממונה ולפי הוראותיו.
- 5.4 משרד עורכי הדין לא יתן לגורם כלשהו או צד שלישי כלשהו, לרבות רשות מקומית כלשהי או קבוצת רשויות מקומיות, שירות כלשהו הקשור במישרין או בעקיפין לשירותים או כל חלק מהם לרבות הצעה למכרז, יעוץ, מידע הקשור במישרין או בעקיפין לעבודתו בין בתמורה ובין אם לאו, זולת אם קיבל לכך היתר בכתב ומראש מהמזמין. הוראות אלה יחולו עד לתום שנה מיום סיום ההתקשרות שבין הצדדים על פי הסכם זה.

- 5.4.1 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 5.4 משרד עורכי הדין, מצהיר ומתחייב שאין ולא יהיה לו, במהלך תקופת ההתקשרות בין הצדדים, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא, או קשרים עסקיים או קשרים אחרים ביחס למתן השירותים.
- 5.4.2 על משרד עורכי הדין להודיע למזמין או לנציג מטעמו ו/או למזמין באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלם הוא, ו/או מי מטעמו, עלולים להימצא במצב של ניגוד עניינים, מיד עם היוודע לו הנתון או המצב האמורים.
- 5.4.3 אם לדעת המזמין, מי מטעמו של משרד עורכי הדין, בכל שלב של ביצוע ההסכם, במצב בו הוא נמצא או עלול להימצא בניגוד עניינים, רשאי המזמין להורות על הפסקת עבודתו של משרד עורכי הדין ועל סיום ההתקשרות עם משרד עורכי הדין, מטעם זה בלבד.
- 5.5 משרד עורכי הדין ו/או שותף במשרד עורכי הדין ו/או מחזיק (בין במישרין ובין בעקיפין) בחלק כל שהוא מההון ו/או כח הצבעה ו/או מניות ו/או יכולת למנות דירקטורים ו/או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה בחברת הניהול ו/או תאגידים בהם יחזיק משרד עורכי הדין בחלק כל שהוא מההון ו/או כח הצבעה ו/או מניות ו/או יכולת למנות דירקטורים ו/או בחלק כלשהו מאמצעי השליטה יהיו מנועים בכל תקופת תוקף הסכם זה לתת שירותים כחברת ביצוע, כולל בעבור השוק הפרטי, בכל תקופת מתן השרות נשוא המכרז או כל שירות אחר בתחום השגת חסכונות בנושא מיסוי עירוני, זולת אם קיבלו לכך אישור בכתב ומראש מהמזמין.
- 5.6 משרד עורכי הדין מתחייב לגמור את ביצוע השירותים באופן מלא על פי תוכנית העבודה שתאושר בכתב על ידי הממונה ולפי שלבי ביצוע השירותים שיוגדרו בנהלי העבודה.
- 5.7 משרד עורכי הדין מתחייב לדווח לממונה על התקדמות עבודתה ועל כל שלב משלבי ביצוע השירותים וכמו כן לא לבצע שלב כלשהו משלבי השירותים ללא אישור הממונה בכתב ומראש.
- 5.8 משרד עורכי הדין מחויב לתהליך חפיפה למשרד עו"ד שיחליף אותה, באם יחליף אותה משרד אחר, כפי שיקבע על ידי הממונה סמוך למועד ההחלפה. החפיפה תכלול העברת מידע, מסמכים, קבצים וכל חומר אחר כפי שיקבע על ידי הממונה. העברת מידע זו תבוצע בכל מקרה, ללא קשר למועד סיום חוזה ההתקשרות עם הזוכה, למעט היכן שהממונה יקבע בכתב שחפיפה זו אינה נחוצה. באם תבוצע החפיפה במהלך האחריות של הזוכה, החפיפה תבוצע על בסיס תעריף שעות עו"ד שבמכרז, וזאת עד לתקופה של 6 חודשים מסיום החוזה עם המינהלת.
- 5.9 הוראה למשרד עורכי הדין בדבר ביצוע השירותים או הוצאת הוצאה לפי הסכם זה לא תהיה תקפה לצורך הסכם זה אלא אם כן היא ניתנת על ידי הממונה או מי שהוסמך לכך על ידי הממונה לפי סעיף 4 לעיל.

6. התמורה

- 6.1 תמורת ביצוע השירותים ישלם המזמין למשרד עורכי הדין את התמורה המפורטת בנספח א'2 למכרז.
- 6.2 התמורה תשולם כנגד חשבונית, לפי האמור בנספח א'2 ובאישור הממונה.
- משרד עורכי הדין יגיש את החשבון בתוספת מע"מ כחוק, בתום כל חודש. החשבון שיוגש יכלול פרוט

שעות העבודה שבוצעו במהלך החודש שחלף.

- 6.3 התמורה הנ"ל כוללים את כל המגיע למשרד עורכי הדין תמורת מתן השירותים והוא לא יהיה זכאי לכל תמורה נוספת. מכל סוג שהוא, וכל הוצאה אחרת הכרוכה במתן השירותים תהיה על חשבונו של משרד עורכי הדין בלבד.
- חישוב שעת עבודה הוא לפי 60 דקות עבודה בפועל. במקרה של מתן ייעוץ בחלק מן השעה ישולם שיעור יחסי מן התעריף לשעה.
- 6.4 מועדי התשלום יהיו בהתאם לאמור בהוראת בהוראת תכ"מ 1.4.3 או כל הוראה שתחליף אותה:
- 6.4.1 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 6.4.2 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.
- 6.4.3 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 6.5 התעריף יהיה צמוד כמפורט בסעיף 12 למכרז.
- 6.6 נסיעות ישולמו בהתאם למפורט בהוראת תכ"מ 13.9.2.

7. עוסק מורשה

- 7.1 תנאי מוקדם לביצוע התשלומים לפי הסכם זה הינו המצאת אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס המעיד שהמזיע מנהל פנקסי חשבונות כדין או שהוא פטור מלנהלם ושהינו נוהג לדווח על הכנסותיו ושהינו מדווח על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1976, הכול בהתאם ובכפוף לאמור בחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 7.2 תצהיר חתום בכתב מאושר על ידי עורך דין לעניין תשלום שכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין בהתאם להוראת סעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים. נוסח התצהיר מצורף כנספח ח' ללמכרז. נוסח התצהיר מחייב ואין לסטות ממנו (לתשומת לב המציעים, בתצהיר יש למחוק את המיותר באותו הטופס).

8. מעמד משרד עורכי הדין כקבלן עצמאי

- 8.1 מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי הסכם 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 משרד עורכי הדין בלבד תחול האחריות לכל אובדן או נזק אשר ייגרמו למישהו, לרבות עובדיו המועסקים על ידו או הבאים מכוחו או מטעמו, בשל ביצוע השירותים.
- 8.2 מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי הסכם זה למזמין לפקח, להדריך, או להורות למשרד עורכי הדין אלא אמצעי להבטיח ביצוע הוראות הסכם זה במלואו, ולא יהיו למשרד

עורכי הדין ולמועסקים על ידיו זכויות כלשהן של עובד מדינה והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצויים או הטבות אחרות כקשר עם ביצוע הסכם זה או הוראה שניתנה על פיו, או בקשר עם ביטול או סיום הסכם זה או הפסקת ביצוע השירותים על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא.

8.3 המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי, ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על-ידי משרד עורכי הדין. משרד עורכי הדין לבדו ישא באחריות, בדבר הזכויות הסוציאליות של עובדיו והוא ידאג לכל תשלום וניכוי הכרוך בזכויות אלה.

9. אחריות משרד עורכי הדין

9.1 משרד עורכי הדין יהיה האחראי הבלעדי והיחיד לכל נזק או אובדן שייגרם כתוצאה או עקב מתן השירותים למזמין לרכוש לצד ג' כלשהו וזאת בשל מעשה או מחדל של משרד עורכי הדין הכרוך בכל אחד מאלה:

9.1.1 הפרת חובה חקוקה או הפרת הוראות שניתנו ל משרד עורכי הדין ו/או למי מאנשי הצוות ו/או למי מעובדיו ידי המזמין;

9.1.2 פעולה שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב;

9.1.3 פעולה שנעשתה ברשלנות.

9.2 משרד עורכי הדין היה האחראי היחיד והבלעדי לכל תביעת נזיקין מטעם אנשי הצוות, עובדיו ו/או כל הבאים מכוחם, אף אם תהיה להם עילת תביעה נגד המזמין.

9.3 המזמין, עובדיו והבאים מכוחו לא ישאו בכל תשלום, הוצאה, אובדן, או נזק מכל סוג שייגרם למשרד עורכי הדין ו/או לאנשי הצוות ו/או לעובדיו ו/או לכל מי שבא מכוחו.

10. תרופות

ביטול עקב הפרה

10.1 לא עמד משרד עורכי הדין בהתחייבויותיה על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא, בין החלה בביצוע העבודה ובין אם טרם החלה בביצועה, ולא תיקן את ההפרה תוך 14 ימים מקבלת התראה בכתב מן המזמין, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו להפסיק את ביצוע העבודה או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת, או לבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לשיפוי הנאמר בהסכם זה או על פי כל דין.

10.2 הפר משרד עורכי הדין את ההסכם הפרה יסודית, יהיה המזמין רשאי להפסיק את ביצוע העבודה, או כל חלק ממנה, בהודעה לספק ללא כל התראה מראש ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לשיפוי הנאמר בהסכם או על פי כל דין.

10.3 נוכח משרד עורכי הדין כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לבצע את העבודה במועדה, בין אם התחילה בביצוע העבודה ובין אם לא, יודיע על כך מיד בעל פה ובפקסימיליה למזמין. הודיע משרד עורכי הדין כאמור, רשאי המזמין לפי

שיקול דעתו להפסיק את ביצוע העבודה או כל חלק ממנה, ויחולו הוראות סעיף זה בשינויים המתחייבים.

10.4 בכל מקרה של ביטול הסכם זה מתחייב משרד עורכי הדין להמשיך בביצוע העבודות ו/או הפעילות שיקבע המזמין ואשר היו אמורות להתבצע תוך חודש ממועד הודעת המזמין על הפסקת ביצוע העבודה.

10.5 החלטת המזמין בדבר הפסקת העבודה על ידי משרד עורכי הדין, כאמור לעיל, אין בה כדי לפטור את משרד עורכי הדין ממסירת אותו חלק של העבודה שבוצע על ידו לידי המזמין מיד עם הצגת דרישה זו.

10.6 הופסקה עבודת משרד עורכי הדין, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, רשאי המזמין להעביר את ביצוע העבודה לספק אחר, ומשרד עורכי הדין מתחייב מיד עם קבלת דרישה, למסור את כל המידע, התוכנה, או כל חומר אחר הנמצא ברשותה והדרושים לספק האחר לשם ביצוע העבודה.

10.7 אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מזכות המזמין לכל סעד אחר על פי הסכם זה או על פי כל דין בגין ההפרה.

פיצויים מוסכמים

10.8 לא מילא משרד עורכי הדין את התחייבויותיה, בקשר למועדי ביצוע או לאופן הביצוע, וניתנה לו הזדמנות להסדרת מחויבויותיה בתוך 14 ימי עבודה בדרך של פניה בכתב מצד המזמין יוכל המזמין לקזז מכל סכום המגיע למשרד עורכי הדין סכום של 50,000 ₪.

10.9 כל חלק מהעבודה שלא עמד בדרישות המזמין יראוהו כאילו לא בוצע ורשאי המזמין, על פי החלטת הממונה, לא לשלם בגינו במסגרת התשלומים השוטפים.

10.10 למען הסר ספק, מצהיר הספק שהוא מודע לחשיבות העמידה בלוחות הזמנים ולביצוע המלא של העבודה הנדרשת ככל שניתן, היכן שיקבע.

10.11 אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות המזמין לכל תרופה אחרת בגין הפרת ההסכם, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט הערבות הבנקאית.

10.12 הפר משרד עורכי הדין הוראה מהוראות הסכם זה או לא ביצעה את העבודה בהתאם להתחייבויות המפורטות בהסכם זה, רשאי המזמין, בנוסף לזכויותיו על פי כל דין והוראות הסכם זה, לבצע בעצמו או באמצעות אחרים את העבודה או כל חלק ממנה, וזאת על חשבון הספק.

תרופות מצטברות

10.13 התרופות, לרבות זכות קיזוז וחילוט, וכל הפעולות שהורשה המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי משרד עורכי הדין, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה בכדי לשלו את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

10.14 מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, רשאי המזמין לקזז כל סכום, כולל סכום הפיצויים המוסכמים, שחייב לו משרד עורכי הדין מכל סכום שהוא חייב למשרד עורכי הדין, לרבות סכומים שמשרד עורכי הדין חייבת למזמין שלא בקשר לעבודה נשוא הסכם זה.

10.15 ויתר המזמין על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא יראה הויתור כויתור על כל הפרה אחרת של

אותה הוראה או הוראה אחרת.

11. קניין

- 11.1 המזמין הינו הבעלים הבלעדי במידע ובכל נתון או ממצא הנוגע לשירותי הייעוץ בין אם הועברו לקבלן בידי המזמין או כל גורם אחר ובין אם הם תוצר עבודתו של היועץ. מובהר בזאת כי היועץ לא יעשה כל שימוש במידע שלא לצורך מתן השירותים ללא אישור של המזמין בכתב ומראש.
- 11.2 בסיום מתן השירותים ימסור משרד עורכי הדין למזמין את כל המידע הנמצא ברשותו והנוגע לשירותים שנתן למזמין.

12. שיפוי

- 12.1 משרד עורכי הדין מתחייב לשאת בתשלום כל סכום אשר בתשלומו יחויב המזמין בקשר למתן השירותים, לרבות הפרת הסכם זה וכן לשאת בכל נזק או הוצאה שיגרמו למזמין עקב כך.
- היועץ מתחייב לשפות את המזמין בגין כל סכום בו יישא או עלול המזמין לשאת הנובע מפעולות או מחדלים אותם ביצע משרד עורכי הדין, בקשר להסכם זה, לרבות תשלום לקבלני משנה, ריבית, והוצאות נוספות שתהיינה כרוכות בכך.
- משרד עורכי הדין יודיע למזמין בכתב, מיד בע"פ ובפקסימיליה, ולכל המאוחר תוך 48 שעות, על כל שינוי במעמדו החוקי ו/או על כל מקרה בו אין באפשרותו להעניק את השירותים ו/או על כל אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו על פי הסכם זה והפניה, כולן או מקצתן, מכל סיבה שהיא ו/או על כל עניין אחר שיש בו כדי להשפיע על מתן השירותים.

13. ביטוח

- 13.1 משרד עורכי הדין יבטח על חשבונו את עצמו, את הממשלה ואת משרד עורכי הדין יחדיו בפוליסת ביטוח "אחריות מקצועית" בהתאם לאמור בנספח ב' למכרז. הפוליסה תכלול ביטוח מלא כאמור בנספח ב' למכרז נגד כל הסיכונים העלולים להיגרם במישרין או בעקיפין, תוך ביצוע הסכם זה, לגופו או לרכושו של כל אדם, לרבות של עובדי הספק עצמם ושל כל אדם הפועל בשמו או מטעמו או מטעם הממשלה. מדינת ישראל/החשב הכללי וכן חברת הניהול יהיו מוטבים בפוליסה זאת.
- 13.2 משרד עורכי הדין ימסור לממונה אישור על קיום ביטוחים על ידי חתימת חברת הביטוח מטעמו על גבי האישור בנספח ב' למכרז. האישור בדבר קיום הביטוחים יהיה בתוקף למשך שנה לפחות ויחודש על ידי הספק מדי שנה בשנה מראש.

14. זכויות המזמין בשירותים

- 14.1 כל השירותים, המידע, המסמכים, קבצי הנתונים והתוכניות הייעודיות, כולל תעודן וקבצי המקור שלהן, שיוכנו על-ידי משרד עורכי הדין ועובדיו או מי מטעמן, ללא יוצא מן הכלל, במסגרת ביצוע השירותים לפי הסכם זה, ייחשבו כקניינו הגמור של המזמין ומשרד עורכי הדין לא ישתמש במסמך או כל חלק מהשירותים או תוצאתם ללא אישור בכתב שניתן מראש על ידי המזמין.
- 14.2 המזמין יהיה זכאית לתבוע ולקבל ממשרד עורכי הדין במשך מהלך ביצוע השירותים או לאחר מכן, כל תוכנית, מסמך, תוכנה או דבר הקשור לביצוע השירותים וכן לדרוש העברת התפקיד ומלוא החומר והנתונים למי שיקבע לכך על ידה.
- 14.3 עם סיום ההסכם, מכל סיבה שהיא, יעביר משרד עורכי הדין למזמין או לכל מי שיוורה, את כל הקבצים והמידע שנצברו אצלו במהלך ביצוע ההסכם, ללא תמורה נוספת.
- משרד עורכי הדין יעביר את תפקידו, ככל שיידרש, לכל גורם שיקבע על ידי הממונה לקראת ועם סיום ההסכם.
- משרד עורכי הדין מוותר בזאת מראש וללא סייג על כל טענה לזכות קניינית או אחרת במידע האמור.
- משרד עורכי הדין תתעד כל המידע המצוי ברשותה ותציין בפני המזמין, לבקשתו, את התיעוד או את קבצי המידע.

15. הוראות בטחון וסודיות וביצוע השירותים

- 15.1 השירותים יבוצעו על ידי העובדים שאושרו על ידי הממונה מראש ואשר הוחתמו על הצהרות סודיות מתאימות בהתאם להוראות הבטחון. אולם, רשאי יהיה המזמין גם לאחר מכן להפסיק עבודתו של כל עובד במתן השירותים, בהתראה של 24 שעות, אם ראה לנכון מטעמי בטחון ומכל טעם אחר שהוא לפי שיקולו הבלעדי, והמזמין לא יהיה חייב לשלם למשרד עורכי הדין אלא עבור עבודתו בפועל של אותו עובד. כמו כן לא ישמש מעשה זה עילה למשרד עורכי הדין לתביעת תשלום או פיצוי כלשהו.
- 15.2 משרד עורכי הדין מצהיר בזה שידוע לה כי מידע שיימסר לו ולמי מעובדיו על ידי המזמין, וכן מידע של המזמין אשר יגיע לידיו במהלך ביצוע השירותים, סודי הוא; אין לפרסמו או לגלותו ועליה להחזיר למזמין, בתום ביצוע השירותים, מידע מכל סוג שהוא אשר ניתן להחזרה.
- 15.3 משרד עורכי הדין מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליה בקשר עם ביצוע הסכם זה או בתוקף ביצועו, תוך תקופת הביצוע, לפנייה או לאחר מכן ולא לעשות כל שימוש במידע כאמור. משרד עורכי הדין מצהיר בזה כי ידוע לו שאי מילוי התחייבויותיה על-פי סעיף קטן זה מהווה עבירה לפי פרק ז', סימן ה' (סודות רשמיים) של חוק העונשין התשל"ז - 1977.
- 15.4 משרד עורכי הדין מתחייב לגרום לכך שהסודיות כאמור תישמר גם על ידי הדירקטוריון שלו, עובדיו, שליחיו המועסקים על ידו וכל מי שהמידע כאמור יובא לידיעתו על-ידי משרד עורכי הדין או באמצעותו ולהחתים אותם על הצהרת סודיות אשר לפיה יתחייבו כאמור בסעיף 14.3 לעיל.

15.5 משרד עורכי הדין מתחייב לקיים את כל הדרישות של קצין הבטחון של משרד האוצר או המשרדים שבהם תיעשה עבודה כלשהי בביצוע השירותים.

16. תנאים יסודיים

מוסכם בין הצדדים כי הוראות הסעיפים המפורטים להלן יחשבו כתנאים יסודיים - 5, 7, 13, 14.3, ו-15.

17. הסבת ההסכם

משרד עורכי הדין מתחייב לא להסב לאחר הסכם זה או כל חלק ממנו לרבות הזכות לקבל תשלום שכר או כל תשלום אחר, ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעים מהסכם זה אלא אם כן נתן לכך המזמין הסכמתו מראש ובכתב, ניתנה הסכמת המזמין כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את משרד עורכי הדין מהתחייבות ואחריות או חובה כלשהי על-פי כל דין ולפי הסכם זה.

18. וויתורים

18.1 על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה או הוראה אחרת, הדומה לה או שונה ממנה. כל ויתור, הארכה או הנחה במסגרת הסכם זה לא יהיה בר תוקף אלא אם כן נעשה בכתב ונחתם על ידי המוותר או הנותן, לפי העניין.

18.2 ויתור המזמין על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא יראה הויתור כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

19. הרשאה תקציבית

נציגי המזמין החותמים על הסכם זה מצהירים בזה כי ההוצאות וההרשאות להתחייב הכרוכות בביצוע השירותים תוקצבו בחוק התקציב השנתי לשנת התקציב הנוכחי בתקנה מספר _____ ובתקנה מספר _____.

20. עדיפות הוראות וכותרות ההסכם

20.1 מקום בו יש סתירה או אי-התאמה בין הוראות נספח להסכם זה לבין הוראות ההסכם, יחולו הוראות הנספח.

20.2 חלוקת ההסכם לכותרות ונספחים וכן קביעת כותרות נקבעו לנוחות העיון בלבד ואין להם כל משמעות פרשנית.

21. הודעות לפי ההסכם

כתובות הצדדים לצורך הסכם זה כמפורט בנספח א' וכל הודעה שתישלח על-ידי מזמן שליחתה כיאות.

ולראיה באו הצדדים על החתום :

משרד עורכי הדין

הממשלה

סגן בכיר לחשבת הכללית

חשב משרד האוצר

חתימה וחותמת המציע

נספת א' להסכם

פירוט השירותים

1. שם ופרטי משרד עורכי הדין:

_____ מרח' - _____,

_____, _____.

מספר רשום של המשרד: _____

המורשים לחתום בשם המשרד _____, _____.

הפעילות תבוצע ממשרדי עורכי הדין ברח' _____, _____.

2. רשימת האנשים באמצעותם מתחייב משרד עורכי הדין לבצע שרות זה (עו"ד בלבד):

א. שם: _____, ת.ז.: _____ תואר אקדמי _____,

ב. שם: _____, ת.ז.: _____ תואר אקדמי _____,

ג. שם: _____, ת.ז.: _____ תואר אקדמי _____,

ד. שם: _____, ת.ז.: _____ תואר אקדמי _____,

הערה: להסכם יצורפו תעודות של מוסד ההשכלה הרלוונטי המעידות על התואר

האקדמי ועל הותק המקצועי של הרשומים לעיל.

3. הגדרת השירותים:

הזמנת עבודה זו כוללת:

כמפורט בפרקים 6, 7, 8 ו-9 למסמכי המכרז וכמפורט בהזמנה זו.

4. התמורה:

בהתאם לטבלת המחירים שבנספח א' 2 למכרז.

התמורה תשולם כנגד חשבונות שיוגשו לממונה בתום כל חודש.

חתימה וחותמת המציע

המזמין:

החשב הכללי, חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה

רח' קפלן 1

קרית בן-גוריון, ירושלים

משרד עורכי הדין:
