



מסמך ג' – מפרט השירותים

**מכרז מס' 14/2025 לבחירת נותני שירותים
עבור משרדי ממשלה בנושא ניהול הטיפול
בחיובי מיסוי עירוני**

1. הוראות כלליות

- 1.1 מטרת מפרט זה הינה אפיון של השירותים הנדרשים מהספק הזוכה עבור כל תחום – תחום א' – חברת הניהול; תחום ב' – משרד עורכי הדין (להלן כל אחד מהם בנפרד: "הספק"). למען הסר ספק, השימוש במונח "הספק" במפרט זה מתייחס, לפי העניין ובהתאם להקשר, לכל אחד מן הספקים או לשניהם יחד, כפי שעולה מלשון ההוראה, ואין בו כדי ליצור או לרמוז על אחריות משותפת או זיקה חוזית ביניהם.
- 1.2 מפרט זה מהווה דרישות מחייבות מינימליות, אשר לא ניתן לחרוג מהן, אלא אם נאמר במפורש אחרת על ידי המזמין.
- 1.3 הספק יבצע את כלל השירותים על פי הוראות המכרז וההסכם וכן כל פעולה ו/או שירות הנלווים לביצוע התחייבויותיו על פי שיקול דעת המזמין.
- 1.4 הספק נדרש לפעול בהתאם להוראות כל דין, הוראות התכ"ס התקפות והוראות אחרות של החשב הכללי כפי שיפורסמו מעת לעת. הספק יפעל בהתאם לכללים ולנהלים של המזמין ובכפוף להוראותיו והנחיותיו כפי שיפורסמו מעת לעת.
- 1.5 לוחות הזמנים למתן השירותים, יקבעו בהתאם לכל פרויקט באופן ספציפי. לוחות הזמנים יאושרו על ידי המזמין או כל גורם מטעמו אשר הזמין את העבודה מאת הספק מכוח התקשרות מסגרת זו.
- 1.6 הספק יספק שירותים נשוא מכרז זה רק בכפוף להזמנת עבודה מפורשת מהמזמין, כמפורט **במסמך ב' (ההסכם)** למכרז.
- 1.7 מובהר כי בכל מקום בו נאמר המזמין – הכוונה הינה למזמין או לממונה כגורם מטעמו, לפי הקשר הדברים.

2. תכולת העבודה

תכולת העבודה במכרז זה מחולקת בין שני ספקים זוכים, כאשר כל ספק אחראי לביצוע תחום מוגדר בהתאם למסמכי המכרז. להלן עיקרי המטלות והקווים המנחים שבתחום אחריותו של כל ספק במהלך העבודה בכל מטלה מטעם המזמין. הרשימה להלן הינה כללית בלבד, ודרישות מפורטות יותאמו לכל מטלה ומטלה ובהתאם לתכנית הספציפית.

ספק תחום א' – חברת הניהול

- 2.1 ליווי ועדת המכרזים בתחום המיסוי העירוני - הספק יידרש לספק ליווי מקצועי לוועדת המכרזים בכל הפעילויות הקשורות לתחום המיסוי העירוני, לרבות: הכנה ורישום של פרוטוקולים; ריכוז ותיאום עבודת המטה שתיעשה בעניין המיסוי העירוני; מעקב אחר החלטות הועדה ופרסומן במערכת המנו"ף; פרסום מכרזים; ביצוע כל פעילות נוספת שתידרש על ידי ועדת המכרזים במסגרת מכרז זה.

2.2. הליכי הסמכה משפטית - הספק יידרש ללוות, בשיתוף עם הלשכה המשפטית באוצר, את התהליכים הבאים: הגשת פנייה לוועדה להעסקת עורכי דין במשרד המשפטים; ביצוע הליכים לקבלת ייפוי כוח מאת היועץ המשפטי לממשלה; כל ההליכים הנדרשים לצורך הענקת סמכות משפטית למשרדי עורכי הדין לייצג את הממשלה בהליכים משפטיים.

2.3. ריכוז ובדיקה (ראשונית) של חיובים

2.3.1. הספק יקבל ויבדוק את כלל שוברי הארנונה והמיסוי העירוני (או העתקים מהם) המתקבלים ממשרדי הממשלה השונים. בנוסף, יבצע בדיקה תקופתית שוטפת מול משרדי הממשלה, בהתאם להוראת התכ"ס 12.3.3 (מיסוי עירוני כולל ארנונה). הבדיקה תכלול: ויודא כי כלל השוברים נסרקו למערכת "סיגמה" (להלן: "המערכת"); ביצוע השוואות ואומדנים מול נתוני שנים קודמות והתייחסות לתעריף הארנונה של כל רשות מקומית. במידה והשוברים שמתקבלים ע"י משרדי הממשלה לא יועברו אל הספק על ידי המשרדים, או שלא יימצאו סרוקים ע"י המשרדים במערכת, יידרש הספק במכרז לפעול בתיאום עם המזמין בדרך שתוביל לכך שיקבל את כלל שוברי המיסוי העירוני ממשרדי הממשלה השונים, כך שבכל זמן נתון תעמוד לרשות המזמין תמונת מצב שלמה ומהימנה של דרישות התשלום בתחום המיסוי העירוני.

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

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

2.3.4. בקרת התשלום תכלול ניהול דוחות עדכניים וכוללים לגבי חיובים שנויים במחלוקת ושלב הטיפול בהם. את הדוחות ישלוח הספק ממערכת ה-SIGMA, ינתח אותם ויעביר ניתוח ומסקנות למזמין מדי רבעון.

2.3.5. בקרת חשבונות החיוב של משרדי עורכי הדין הקיימים המעניקים שירותים למזמין, כהגדרתם במסמכי המכרז; בדיקת החשבונות מול תנאי המכרזים השונים והחווה הקיים עם משרדי עורכי הדין הקיימים; הגשת חשבון לחשבות משרד האוצר והגשת הסברים בכתב ככל שיידרשו; הכנת דוחות חיסכון לאישור הממונה; ויודא שאכן משרדי עורכי הדין מקבלים את התשלום בזמן.

- 2.3.6. איתור נכסים שפוגו אך ממשיכים להיות מחויבים בארנונה או מיסוי עירוני אחר, איתור נכסים בהם חל שינוי בזהות המחזיקים אשר לא עודכן במרשם הרשות המקומית.
- 2.3.7. סיוע בהכנת והגשת בקשות לפטורים, הפחתת חיובים מסיבות שונות ושימור ההפחתות הקיימות לאורך זמן. העבודה תתבצע בשיתוף פעולה שוטף עם מינהלת הנכסים הממשלתית.
- 2.3.8. קביעת סדר עדיפות לטיפול בחיובים.
- 2.3.9. איתור ובדיקה ראשונית של שוברי מיסוי עירוני אשר חורגים ביחס לתשלומי עבר וללא כל קשר לחיוב בעבר.
- 2.3.10. בדיקת צווי הארנונה וחוקי העזר הרלוונטיים למיסוי עירוני שאינו ארנונה של הרשויות המקומיות.
- 2.3.11. מעקב אחרי המשך יישום חסכונות והסכמי פשרה שהושגו בשנים קודמות – במהלך השנים האחרונות הושגו חסכונות בחיובי מיסוי עירוני ויש לוודא שיישום ההסדרים שהושגו במסגרתם נמשך.
- 2.3.12. ייעוץ בנושא הארנונה ומיסוי עירוני (היטלים) שאינו ארנונה בדיור הממשלתי.
- 2.4. העברת חיובים לבדיקה של משרדי עורכי הדין הקיימים שזכו במכרז 1001/2022 וכן משרדי עורכי דין נוספים המספקים שירותים למזמין (להלן ולעיל: **"משרדי עורכי הדין הקיימים"**):
- 2.4.1. חברת הניהול תקבל את כלל שוברי המיסוי העירוני, לאחר בחינת החיובים. במידה ונדרש טיפול משפטי, תעביר את המלצותיה לממונה או לגורם המקצועי מטעמו, ותהיה אחראית להעברת הטיפול בחיובי מיסוי עירוני למשרדי עורכי הדין הקיימים, כהגדרתם במסמכי המכרז, אלא אם יוחלט אחרת, והכל בתיאום ובכפוף לקבלת אישור המזמין.
- 2.4.2. ככלל, טיפול בנושאים עקרוניים או בעלי השלכות רוחב יבוצע על ידי חברת הניהול יחד עם הספק שנבחר במכרז זה לתחום ב', אלא אם כן יוחלט באופן פרטני אחרת. בנושאים בהם נדרשת קבלת החלטות משפטיות, תבוצע הפעילות רק לאחר קבלת אישור הממונה והלשכה המשפטית של משרד האוצר.
- 2.4.3. למען הסר ספק, יובהר כי יתכן וחברת הניהול תטפל בנושאים בהם טיפול בעבר משרדי עורכי הדין הקיימים או גורמים מקצועיים שונים אשר מעניקים

ו/או העניקו שירותים למזמין ו/או התחילו לטפל בהם אך הטיפול טרם הסתיים.

2.4.4. חלוקת עבודה בין משרדי עורכי דין הקיימים לחברת הניהול תיקבע משיקולים ענייניים ועל פי טובת המזמין ובכפוף להחלטות הממונה מעת לעת.

2.4.5. חברת הניהול תעביר את הטיפול בנושאים המשפטיים למשרדי עורכי דין הקיימים, בכפוף לאישור הממונה והלשכה המשפטית במשרד האוצר ובתאום עמה.

2.5. ליווי פעילות משרדי עורכי הדין הקיימים

2.5.1. תאום ומעקב אחר פעילויותיהן של משרדי עורכי הדין הקיימים, לרבות הנחיה ובקרה על פעילויותיהן אל מול רשויות שונות, משרדים ממשלתיים ואחרים, בהתאם לסמכויות המוקנות לאותן חברות ומשרדי עורכי דין.

2.5.2. תאום הפעילות בין המזמין, לבין משרדי הממשלה השונים, ולבין משרדי עורכי הדין הקיימים.

2.5.3. הגבלת פעילות משרדי עורכי הדין הקיימים, באישור הממונה, בהתאם לתנאי מכרז 1001/2022 ומכרזים אחרים נוספים בתחום המיסוי העירוני, במקרה שבו קיים חשש לניגוד אינטרסים.

2.5.4. בדיקה ואישור חשבונות של משרדי עורכי הדין הקיימים, כולל טיפול בכל ביצוע התשלום מול יחידת הכספים במשרד האוצר ומתן כל הסבר ומסמך נדרש לחשבות האוצר, והכול על פי דרישת הממונה ויחידת הכספים.

2.6. טיפול להשגת חיסכון

2.6.1. בהתאם להוראת הממונה, חלק מהפעולות שיש לבצע על מנת להשיג חיסכון בחיובי המיסוי העירוני אל מול הרשויות המקומיות יבוצעו על ידי חברת הניהול עצמה, תוך הסתייעות בגורמי המקצוע הפנימיים שלה, מבלי להעביר את הטיפול למשרדי עורכי דין.

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

2.7. טיפול בחיובים בנכסים מתפנים או ריקים

2.7.1. טיפול בהשגת פטור מתשלום מיסוי עירוני לנכסים ריקים או מתפנים ממשרדי הממשלה שישבו בהם.

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

2.7.3. סיוע לדיור הממשלתי בנושא מיסוי עירוני ביחס למכירה, רכישה או הקמה של נכסים, ובכלל זה: סגירת חובות, קבלת אישורי תשלום/פטור מתשלום, אישורי טאבו, העדר חובות וכדומה.

2.8. תאום הפעילות בין גורמי הממשלה

2.8.1. העברת עבודה לטיפולם של אחד ממשרדי עורכי הדין הקיימים טעונה אישור הממונה או מנהל המיסוי העירוני.

2.8.2. הספק יידרש לתאם את המגעים בין משרדי הממשלה השונים לבין הרשויות המקומיות בכל הנוגע לענייני מיסוי עירוני.

2.8.3. הספק יעדכן את הלשכה המשפטית ואת החשב של כל משרד ממשלתי המחזיק בנכסים בנוגע לפעילות המתבצעת בתחום המיסוי העירוני. במסגרת זו יגובשו הסכמות על סדרי העדיפות בכל הנוגע לגביית ארנונה ושאר המיסוי העירוני מתקציבי המשרדים.

2.8.4. 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.

2.8.5. כלל הפעילות המבוצעת על ידי חברת הניהול תבוצע בתיאום מלא עם הממונה ומנהל המיסוי העירוני - כלל מאפייני הפעילות כפופים לאישורם.

2.8.6. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, חברת הניהול תידרש להעניק סיוע מקצועי ותמיכה בטיפול השוטף של הגורמים המטפלים בנושא המיסוי העירוני למשרדי הממשלה השונים, ככל שתידרש על ידם.

2.8.7. מנהל הצוות המקצועי מטעם חברת הניהול יהיה איש הקשר של משרדי הממשלה השונים, לממונה ולמנהל המיסוי העירוני.

2.9. פעילות לוגיסטית/כספית מול מערכת סיגמה

2.9.1. הפעילות הכספית מתבצעת כולה מול מערכת הסיגמה. הספק מוגדר במערכת "קניין".

2.9.2. מול הספקים תתבצע פעילות במערכת הסיגמה תוך שימוש בהגדרת הספק "קניין".

2.9.3. על הספק לבצע את ההזמנות, אישור ההזמנות, בדיקתן והזנת התשלומים באמצעות מערכת הסיגמה.

2.9.4. הגדרת הספק כ"קניין" במערכת הסיגמה כוללת קישור ישיר למערכת, הרשאות, סריקת כל החומר הנדרש, סריקת מסמכים, חשבונות וכל חומר רלוונטי אחר שיידרש מהספק לסרוק למערכת הסיגמה.

2.9.5. המשך טיפול בתיקים קיימים אשר יועברו לטיפולו של הספק.

2.10. פעילות ניהולית/תהליכית מול מודול המיסוי בסיגמה

2.10.1. חברת הניהול אשר תיבחר במכרז תהיה אחראית על עדכון ותחזוקת מאגר הנתונים במערכת הסיגמה. מאגר הנתונים צפוי לכלול מעל ל- 3,500 שוברי מיסוי עירוני מכל הסוגים, כאשר חלקם משקפים חיובים בגין מספר נכסים תחת מתחם גאוגרפי אחד. מאגר הנתונים יכלול את כל המידע הרלוונטי לכל שובר.

2.10.2. לצורך עדכון בסיס הנתונים בנכסים חדשים או בנכסים בהם התבצע שינוי בנתונים, תידרש חברת הניהול להזין ולעדכן במודול הנדל"ן במערכת הסיגמה את הנתונים החדשים/השינויים לגבי כל נכס ארנונה. הנתונים שיוזנו יכללו, בין היתר, שטח, סיווג השטח, מספר נכס, מצב הזכויות בנכס ופרטים נוספים כנדרש.

2.10.3. משרדי הממשלה יזינו למערכת נתונים מתוך שוברי הארנונה ויסרקו את השוברים לתוך מערכת הסיגמה.

2.10.4. החברה תבצע מעקב שוטף אחר ביצוע תשלומי מיסוי עירוני של משרדי הממשלה השונים והטיפוליים השונים המתבצעים (כ-300 בכל זמן נתון) באמצעות מערכת הסיגמה.

2.10.5. במסגרת המעקב החברה תוכל לחסום תשלומים של שוברי ארנונה במקרים חריגים עליהם יחליט הממונה או מנהל המיסוי העירוני.

2.10.6. בחלק מהמקרים תידרש החברה להזין את שוברי הארנונה השוטפים בעצמה בין היתר כגון במקרים בהם המשרד לא עובד עם מערכת הסיגמה (לרבות מודול נדל"ן) או בנכסים שאינם משויכים למשרד כלשהו, דוגמת משטרת ישראל, משרד הבריאות ומשרדים וגופים נוספים בחלק מהנכסים.

2.10.7. באמצעות מערכת הסיגמה, חברת הניהול תקבל התרעות מהמערכת ותידרש לסווג, באישור הממונה, אלו מהן דורשות המשך טיפול מול הרשות המקומית (ע"י חברת הניהול או הספקים). כמו כן, חברת הניהול תקבל פניות

ממשרדי הממשלה השונים בהקשר לטיפול בנכסים השונים ותידרש להשיב לפניות אלה באמצעות מערכת הסיגמה.

2.10.8. היות והטיפול השוטף מתבצע באמצעות מערכת הסיגמה, ולצורך מעקב ושמירת הידע בדיוור הממשלתי, כל הסכם או טיפול כלשהו מול רשות מקומית יוזן למערכת על ידי חברת הניהול בזמן אמת.

2.11. דיווח סטטוס לממונה

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

2.11.2. על חברת הניהול להגיש לאישור הממונה תוכנית עבודה רבעונית בכל רבעון ותוכנית עבודה שנתית, החל מסוף חודש דצמבר 2025, לאחר תיאום מול מנהל המיסוי העירוני.

2.11.3. על חברת הניהול לדווח לממונה על כל נושא בתחום המיסוי העירוני המגיע לכדי השגה, ערר, 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 הספקים או חברת הניהול.

2.12. כתיבת הוראות, נהלים והדרכה

2.12.1. ליווי המזמין בניסוח טיוטות להוראות תכ"ם (הוראות מינהל, כספים ומשק של החשב הכללי למשרדי הממשלה) והוראות אחרות בנושאי המיסוי העירוני.

2.12.2. סיוע בכתיבת נהלים פנימיים של מינהל הדיוור הממשלתי בכל הקשור לטיפול בחיובי ארנונה ושאר חיובי מיסוי העירוני מול הרשויות המקומיות. כל נהלי העבודה שינוסחו יאושרו על ידי הממונה.

2.12.3. חברת הניהול תקיים ימי עיון והדרכות בהתאם להנחיות הממונה. הוצאות לספקים חיצוניים (כגון שכירת מקום, כיבוד והוצאות תשלום למרצים שאינם מחברת הניהול) יחולו על המזמין בכפוף לקבלת אישורו מראש. יתר הטיפול בתכנון ובביצוע יום העיון יחול במלואו על חברת הניהול.

2.13. ליווי מכרזים בתחום המיסוי העירוני

2.13.1. ליווי מכרז עתידי לבחירת ספקים בתחום המיסוי העירוני, לרבות משרדי עו"ד או חברות מקצועיות, בהתאם להוראות המכרז הנוכחי ובהתאם להנחיות הממונה.

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

***יודגש כי חברת הניהול ומשרד עו"ד שיבחרו במכרז הנוכחי לא יוכלו להתמודד במכרז לבחירת הספקים הנוספים כאמור.**

2.14. ייעוץ לממשלה

2.14.1. הידע הקיים והניסיון המצטבר של חברת הניהול ומשרדי עורכי הדין השונים עשויים לעזור בגיבוש עמדה טרם קבלת החלטות שונות בתחומי תקציב, מדיניות המיסוי, חקיקה וכיו"ב, ככל שיידרש.

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

2.15. אחריות, פיקוח ובקרה

2.15.1. במסגרת הפעילות הפנימית השוטפת של חברת הניהול והתנהלותה מול הספקים, יהיה תפקידה של חברת הניהול, בין היתר, פיקוח ובקרה על התנהלות משרדי הממשלה והדיר הממשלתי, לרבות היקפי חיסכון בכל רמת פירוט, לוחות זמנים, איכות ביצוע, עמידה בחוקים, בתקנות ועוד.

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

2.15.3. יובהר כי על חברת הניהול **ליזום** פעילויות ובדיקות שונות בכלל החלטות לגבי הפניית שוברי מיסוי עירוני לספקים בפרט ולהציג יוזמות אלו לשיקול דעת המזמין והכול במסגרת הפרויקט.

2.15.4. בכל מקרה בו אירע מחדל בניהול כתוצאה מאי ביצוע התחייבויות חברת הניהול לפי מכרז זה ומבלי לגרוע מאחריות הספקים ומשרדי עורכי הדין שנבחרו במכרזי הספקים השונים, המזמין יראה בחברת הניהול אחראית לכך.

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

2.16. פעילויות נוספות

2.16.1. במידת הצורך, יורחב מתן השירותים במכרז לגופים נוספים הקשורים לממשלה, בין אם מדובר במשרדי ממשלה ויחידות סמך, כפי שיקבע על ידי הממונה או במידת הצורך ע"י ועדת המכרזים.

2.16.2. התמורה בגין הרחבה שכזו תחושב בהתאם להיקף השעות שיוקצו למשימות שיתווספו כנגד הזמנת עבודה מהמזמין ובהתאם למנגנון התמורה במכרז כמפורט בנספח ב' (התמורה) להסכם 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 וחידושם, הכול לפי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

ספק תחום ב' - משרד עורכי הדין

משרד עורכי הדין, אשר ייבחר במכרז זה, יהווה את הזרוע המשפטית המקצועית המרכזית של מינהל הדיור הממשלתי בתחום המיסוי העירוני, ויבצע את כלל המטלות והפעילויות המפורטות להלן:

2.17. ייעוץ משפטי מקצועי שוטף

2.17.1. מתן ייעוץ משפטי מקיף בנושאי מיסוי עירוני, לרבות ארנונה, היטלים, אגרות וכל יתר רכיבי המיסוי העירוני המוטלים על נכסי ממשלה.

2.17.2. בחינה משפטית של חיובים המוטלים על משרדי הממשלה, לרבות שאלות חוקיות הסמכה, סמכות גביה, סיווגים והיטלים, בהתאם לדרישות הממונה.

2.17.3. בחינת חוקיותם ותקפותם של צווי ארנונה, חוקי עזר, צווים מוניציפאליים והוראות רגולטוריות אחרות.

2.18. ייצוג משפטי והופעה בפני ערכאות שיפוטיות

2.18.1. ייצוג משרדי הממשלה והדיור הממשלתי בפני:

2.18.1.1. ועדות ערר לענייני ארנונה.

2.18.1.2. בתי המשפט המנהליים והעליונים.

2.18.1.3. בתי המשפט הכלליים, ככל שיוסמך לכך בהתאם לכללי הייצוג במערכת המשפט.

2.18.1.4. הליכי בוררות, גישור, או ועדות יישוב סכסוכים בתחומים רלוונטיים.

2.18.2. הכנת השגות, כתבי טענות, ערעורים, עתירות מינהליות וכתבי בית דין אחרים.

2.19. טיפול בסוגיות עקרוניות, רוחביות ומורכבות

- 2.19.1. ניתוח סוגיות משפטיות מהותיות בעלות השלכה רוחבית על תקציב המדינה ומשרדי הממשלה.
- 2.19.2. ניהול תיקים בעלי תקדימים משפטיים משמעותיים.
- 2.19.3. גיבוש מדיניות משפטית כוללת בתחום המיסוי העירוני והארנונה.
- 2.19.4. סיוע בגיבוש פתרונות משפטיים להסדרים מוסדיים מול גופים סטטוטוריים ורשויות מקומיות.
- 2.20. **הכנת חוות דעת משפטיות**
- 2.20.1. עריכת חוות דעת מהותיות בכל סוגיה משפטית רלוונטית, לרבות חוות דעת מקדימות לפני קבלת החלטות מנהליות או תקציביות.
- 2.20.2. בחינת חקיקה קיימת ויישומה על תשלומי הממשלה, והמלצות על תיקונים נדרשים בדין.
- 2.21. **ליווי הליכי חקיקה ושינוי רגולציה**
- 2.21.1. סיוע בהכנת טיוטות תיקוני חקיקה, תקנות, חוזרי מנכ"ל, חוזרי חשכ"ל והוראות תכ"ם בנושאים הקשורים למיסוי עירוני.
- 2.21.2. סיוע בניסוח ובגיבוש עמדות המדינה בפני גופי חקיקה, משרד המשפטים, משרד הפנים, והרשויות המקומיות.
- 2.22. **בקרה וליווי עבודת משרדי עורכי הדין הקיימים**
- 2.22.1. ביצוע בקרת איכות מקצועית על פעילות משרדי עורכי הדין הקיימים העובדים מול המדינה במסגרת מכרזי ספקי משנה.
- 2.22.2. מתן הנחיות משפטיות מקצועיות לגופים אלו.
- 2.22.3. בחינה שוטפת של טיוטות, חוות דעת, הסכמי פשרה וכתבי טענות המוגשים על ידי משרדי עורכי הדין הקיימים.
- 2.23. **עבודה שוטפת מול גורמי הממשלה**
- 2.23.1. ריכוז, תיאום ודיווח שוטף לממונה, למנהל המיסוי העירוני וללשכה המשפטית של משרד האוצר.

2.23.2. עדכון תקופתי על סטטוס תיקים, התקדמות הטיפול בתיקים מורכבים, והמלצות להמשך.

2.23.3. השתתפות בישיבות עבודה שוטפות עם גורמי המטה הרלוונטיים.

2.24. ניהול סיכונים משפטיים

2.24.1. ניתוח והערכה של סיכונים משפטיים אפשריים הנובעים מהליכי מיסוי עירוני עתידיים ותלויים ועומדים.

2.24.2. המלצות לניהול מדיניות משפטית זהירה ומאוזנת ביחסי הממשלה והרשויות המקומיות.

2.24.3. שמירה על אינטרסים מערכתיים ואחידות פסיקה

2.24.4. קידום אחידות במדיניות המשפטית והתקדימית שתינקט על ידי המדינה.

2.24.5. מניעת פרשנות מקומית חריגה על-ידי רשויות שונות שתפגע במדיניות הרוחבית של הממשלה.

2.25. שמירה על עצמאות משפטית ומניעת ניגודי עניינים

2.25.1. משרד עורכי הדין מתחייב שלא לייצג רשויות מקומיות, תאגידי מים וביוב, או גופים סטטוטוריים נגד הממשלה בתחומי המיסוי העירוני, לאורך כל תקופת ההתקשרות.

2.25.2. כל מקרה חריג טעון אישור מראש ובכתב מאת הממונה.

2.26. אבטחת מידע ובטחון שדה

2.26.1. הספק 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 הדיור 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 מהספק לעמוד בדרישות אבטחה מחמירות יותר.

2.26.2. הספק יקבע אחראי מערכות מידע אשר יהיה אחראי מטעמו על מימוש הדרישות ועל עמידה בכל הנהלים העוסקים במערכות מידע, לרבות אבטחת מידע ושמירת החומר, ויעמוד בקשר עם הגורמים המוסמכים של המזמין.

2.26.3. הספק, קבלני המשנה והיועצים המועסקים על ידו וכל עובדיו ועובדי הגורמים הנ"ל בנפרד, יחתמו על הצהרת שמירת סודיות בהתאם לנוסח המצורף **כנספח ז' למסמך ב' (ההסכם)**, 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 הספק.

2.26.4. העברת מסמכים, נתונים, מידע ותוצרים כלשהם הקשורים לפרויקט בכל צורה שהיא לגורם שאינו חלק מהמינהלת תהיה מותנית באישור מראש ובכתב של המזמין. ההעברה תתועד בכתב במינהלת, לרבות פרטי הקשר וחתמת הגורם המקבל והגורם נותן האישור.

2.26.5. 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) - והספק ישתמש במערכת זו. צפוי שהספק יידרש להשתמש במערכת ניהול מסמכים של המזמין ועל הספק יהיה להשתמש במערכת זו.

2.26.6. הספק או מי מטעמו לא יעשה כל שימוש, בין במישרין ובין בעקיפין, 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.

2.26.7. שמירת המידע תבוצע בתחומים הבאים :

2.26.7.1. 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 הספק. 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.

2.26.7.2. 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.

2.26.7.3. גיבויים - המידע בשרת יעודכן ברמת גיבוי יומי (שינויים), שבועי (מלא) וחודשי (מלא) במקום בו העבודה לא מתבצעת על רשת

משרד האוצר. גיבוי שבועי יישמר מחוץ למתקן ובמרחק של 15 ק"מ ממנו לפחות. אחת לרבעון יועבר עותק מהגיבוי המלא למשרד האוצר, וזאת מבלי להפחית מאחריותו של הספק. הגיבוי החודשי והגיבוי המועבר למשרד האוצר יכללו גיבוי קבצי המקור של תוכנות שאינן תוכנות מדף נפוצות והמשמשות לפעילות הזוכה.

2.26.8. 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.

2.26.9. 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 הספק.

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

2.26.11. הספק יפעל לפי חוקי הגנת הפרטיות וחוקי מאגרי מידע, ככל שיהיו רלוונטיים לפעילותו וישא באחריות מלאה לנושאים אלה. הספק ישפה את המזמין בגין כל תביעה שתוגש נגד המזמין בגין הפרה של חוקים אלה על ידי הספק, עובדיו, יועציו, קבלני המשנה שלו וכל גורם אחר הפועל מטעמו.

2.26.12. הספק 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.

2.26.13. 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 הספק.

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

3. מקום ביצוע השירותים

3.1. הספק יבצע את השירותים ממשרדיו. מובהר כי לא יוקצה מקום במשרדי המזמין לצורך ביצוע השירותים. על אף האמור, המזמין שומר לעצמו את הזכות לדרוש כי הספק יבצע את עבודתו או חלקה ממשרדי המזמין.

3.2. הספק יתייצב בכל מקום במועד אליו יורה המזמין, לרבות כל אחד מאתרי המזמין לצורך ו/או לטיפול ו/או לביצוע מטלה עליהם יורה המזמין, על פי שיקול דעתו, הכול לצורך עדכון ו/או דיווח ו/או ביצוע של כל עניין הנוגע ו/או הנובע מתפקידו ו/או ממתן השירותים, וזאת מבלי שהספק יהיה זכאי בשל האמור לכל תמורה נוספת.

4. מערכות מידע ואבטחת מידע

4.1. תשתית מיחשוב

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

4.2. ניהול מסמכים

4.2.1. 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 תוחלף מערכת מאור במערכת אחרת, וכל ההוראות להלן יהיו תקפות גם לגביה.

4.2.2. לאחר ההכרזה על הספק, תותקן אצל הספק מערכת "מאור" והספק ינהל אך ורק במערכת "מאור" את כלל פעילות הפרויקט נשוא המכרז מבחינת ניהול התכתבויות, דואר אלקטרוני, יומן, קבלת פקסים וניהול מסמכים.

4.2.3. לעובדי הפרויקט ייפתחו כתובות דואר אלקטרוני ממשלתיות ובמסגרת הפרויקט ייעשה שימוש בכתובות אלה בלבד.

4.2.4. עבודה בבתי העובדים (ככל שתאושר מראש על ידי המזמין ובהתאם לסעיף 4.6 להלן) תהיה בשיטת Terminal-Server בלבד.

4.3. מערכת סיגמה

4.3.1. המזמין מנהל את נכסיו במערכת סיגמה המבוססת על חבילת ECC של חברת .SAP

4.3.2. נושא ניהול הארנונה מיושם בסיגמה כפלטפורמה משותפת באופן מלא, למעט משרדים חריגים כגון משרד החוץ והמשטרה ומשרדים נוספים. הספק מתחייב כי יבצע את כל הפעילויות במסגרת הפרויקט בסיגמה, ללא כל עלות נוספת למזמין. חלק מהפעילות במשרדים שאינם נמצאים בסיגמה תנוהל עדיין במערכת הייעודית.

4.3.3. הספק עשוי להידרש על ידי המזמין לסייע מבחינה מקצועית בהמשך אפיון ניהול המיסוי העירוני בסיגמה, ויעשה זאת בצורה מקצועית נאותה ובשיתוף פעולה מלא. השתתפות נציגי הספק באפיון תהיה במסגרת עלות הריטיינר שהוצע ב**טופס מס' 2.1 (טופס הצעת המחיר)** למכרז, והבעלות על האפיון תהיה בלעדית של המזמין.

4.4. ניהול הידע ועבודה במסגרת מערכות המידע בפרויקט

4.4.1. הספק ינהל באופן שוטף את נתוני נכסי הארנונה של הממשלה אשר ישויכו לאובייקטי הנדליין הרלוונטיים הקיימים בסיגמה.

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

4.4.3. 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 (חברת ניהול). הבעיות יכולות לנבוע הן מחיוב שגוי המוטל על ידי הרשות המקומית, הן משגיאות הזנה של משרדי הממשלה והן מנתונים שגויים של נכסי הארנונה המנוהלים בסיגמה.

4.4.4. ניהול הטיפול בבעיות בחיובים, בין אם הטיפול מבוצע ע"י הספק עצמו ובין אם באמצעות הספקים שזכו במכרז של המדינה, יבוצע באמצעות מערכת הסיגמה. על הספק לעדכן במערכת באופן שוטף את סטטוס הטיפול ולקלוט למערכת את כל המסמכים המתקבלים והיוצאים במסגרת הטיפול.

4.4.5. הספק יבצע באמצעות המערכת ובהתאם לצורך באמצעות ניתוח משלים באקסל או בכל תוכנה אחרת בהתאם לדרישות הממונה, מעקב שוטף אחר

תשלום השוברים על ידי משרדי הממשלה וזאת במטרה למנוע עיכובים בתשלומים ואת תשלומי הריבית בעקבות הפיגורים.

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

4.5. מערכת ייעודית לניהול ארנונה

במידה והמזמין ירכוש או יפתח מערכת (שאינה נכללת בפתרון סיגמה) לניהול חיובי הארנונה, על הספק לשתף פעולה ולסייע למזמין לאפיין את המערכת ולהעביר את פעילות המיסוי העירוני למערכת החדשה.

המערכת הייעודית תועמד לרשות הספק ללא תמורה והספק ינהל באמצעותה את הפעילות המקצועית בפרויקט.

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

4.6. עלויות

4.6.1. עלות רישיונות Lotus Notes ו-SAP, התקנת מערכות אלה, תקשורת למשרד האוצר, הדרכה ותמיכה של "מאור" וסיגמה 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 הספק.

4.6.2. בכל תחנות העבודה של עובדי הפרויקט תידרש מערכת הפעלה Windows 10 ומעלה ו-1 Professional Service Pack ומעלה, והתקנים לכרטיס חכם. שדרוג התחנות ורכישת ההתקנים יהיו על חשבון הספק.

4.6.3. מדפסות באתר הספק אשר ישמשו להדפסות מסיגמה יצטרכו לעמוד בתקן סיגמה (מדפסת תואמת HP 4000 ומעלה או מדפסת רשת אחרת על-פי בדיקה ספציפית של התאמתה). שדרוג המדפסות, באם יתעורר הצורך, יהיה על חשבון הספק.

4.6.4. עלות תקשורת לבתי העובדים (אם תאושר מראש ובכתב על ידי המזמין), תהיה על חשבון הספק.

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