



**מדינת ישראל - משרד החוץ
אגף דיפלומטיה ציבורית**

מכרז 14/2026

לתכנון וארגון ביקורי משלחות

מחו"ל כולל אירוח וליווי

המשלחת - מכרז משלים

(גרסה 1)

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש
הממשלתי בכתובת: WWW.MR.GOV.IL תחת הכותרת – מכרז
14/2026 – לתכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי
המשלחת - מכרז משלים

1. הקדמה

- 1.1 משרד החוץ ("המזמין"), מפרסם בזאת מכרז 14/2026 לתכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת. מכרז משלים ("המכרז").
- 1.2 משרד החוץ מבקש לקבל הצעות למתן שירותים לתכנון וארגון ביקורי משלחות הכוללות בין היתר אנשי ממשל, מרצים, אנשי אקדמיה, עיתונאים, מעצבי דעת קהל, אנשי עסקים, אנשי דת, אנשי תרבות וספורט ויזמים שמגיעים לישראל מחו"ל, כולל אירוח וליווי המשלחת בעת שהותה בארץ.
- 1.3 המשלחות שבהן מדובר מגיעות לארץ ועוסקות בתחומים מגוונים כגון ענפי אקדמיה שונים, טכנולוגיה, סייבר, תעשייה, אנרגיה, חקלאות, מים, ביו-מד, פיננסים, עסקים, חדשנות ויזמות, אדריכלות, עיצוב, אופנה, תרבות פנאי, יין, תיירות וכדומה. על ידי אירוח משלחות אלה משרד החוץ מעוניין לקדם את יעדי ההסברה וכן ליצור קשרים ושיתופי פעולה ארוכי טווח, לרבות קשרים אקדמיים, קשרים כלכליים וכד'.
1.4 המכרז מופנה לגופים מקצועיים בעלי ניסיון מוכח בתכנון וארגון ביקורי משלחות תיירותיות ו/או משלחות מקצועיות המגיעות לישראל מחו"ל.
- 1.5 כפי שיפורט בהמשך המכרז, על המציע להציג צוות מיומן ויעיל שיעמוד לרשות הממונה להוצאה לפועל של ארגון, תכנון וליווי ביקורי משלחות (גם בהתראה קצרה), על מנת שיוכל להיעזר בשירותיו בו זמנית לאירוח מספר משלחות ובתחומים שונים.
- 1.6 במסגרת מכרז משלים זה, בכוונת המשרד לבחור עד 5 ספקים נוספים שירכיבו רשימת ספקים לתכנון וארגון ביקורי המשלחות.
- 1.7 **כבר עתה יובהר כי ספקים שזכו במכרז 4/23 לא יכולים להגיש הצעה גם למכרז זה.**
- 1.8 בכוונת המשרד לחלק את העבודה בין הספקים הזוכים במכרז זה ובמכרז 4/23 באופן שוויוני ככל הניתן. יחד עם זאת במידה וספק מסוים אינו זמין לקבלת אחריות לתכנון וארגון ביקור של משלחת, השירות יוזמן מספקים אחרים והספק לא יבוא למשרד בטענה או תלונה כלשהי. כבר עתה יובהר כי המשרד לא מתחייב לחלוקה כלשהי ויפעל בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי בחלוקת העבודה בין הספקים לרבות שביעות רצון, זמינות ויכולת להעניק את השירותים כנדרש.
- 1.9 משרד החוץ אינו מתחייב להזמין מהספקים שירותים של תכנון וארגון ביקורי משלחות בהיקף כלשהו והספק לא יבוא למשרד בטענה או דרישה אם היקף השירותים שיוזמנו ממנו יהיה קטן מהכמות לה ציפה.
- 1.10 למזמין שמורה הזכות להגדיל את היקף ההתקשרות השנתי בהתאם לכמות הביקורים ובהתאם לכמות המשלחות הנדרשת. המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.
- 1.11 יצוין כי המשרד צופה גידול משמעותי בהיקפי המשלחות המגיעות לישראל. לאור האמור על הספק לקחת בחשבון הגדלת כמות כוח האדם בהתאם לצרכים משתנים. ספק שלא יפעל בהתאם עלול שלא לקבל עבודה ואף להיגרע מרשימת הספקים.

- 1.12. ההתקשרות עם כל ספק ברשימה, תעמוד בתוקף ממועד חתימת חשב המשרד וסמנכ"ל ארגון ומנהל ולא יאוחר מיום 31.7.2028, כמפורט להלן. ההתקשרות בכל שנה תמומש בדרך של מימוש זכות ברירה בכפוף לתנאים הבאים:
- 1.12.1. אישור שיינתן על ידי ועדת המכרזים של המשרד בתחילת כל שנה.
- 1.12.2. קיומו של תקציב מספק לפעילות האמורה על פי חוק תקציב המדינה לאותה שנה.
- 1.12.3. הוצאת הזמנת רכש חתומה על ידי שני מורשי החתימה של המשרד, ובה תפורט מסגרת תקציבית המאושרת לאותה המשלחת.
- 1.12.4. למשרד (ולמשרד בלבד) שמורה הזכות להודיע לספק בכל עת על סיום מוקדם של תקופת ההתקשרות, בהתאם לאמור בהסכם המצורף.
- 1.12.5. למען הסר ספק בכל מקרה תקופת ההתקשרות תסתיים במועד סיום ההתקשרות מכוח מכרז 4/23.
- 1.13. מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:
- 1.13.1. פרק א' – ההליך המכרזי.
- 1.13.2. פרק ב' – חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז.
- 1.13.3. פרק ג' – תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה.
- 1.13.4. פרק ד' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 04/05/2026 בשעה 14:00

2. תוכן עניינים

2	הקדמה	1
4	תוכן עניינים	2
5	פרק א' - הליך המכר	
6	עקרונות המכר	3
6	תנאים להשתתפות במכר	4
8	ניקוד ההצעות	5
11	בחירת זוכה	6
14	מופעים ומועדים במכר	7
19	כללי המכר	8
24	פרק ב' - חוברת ההצעה	
25	הגשת הצעה במכר	9
25	פרטי המציע	10
31	איכות ההצעה	11
33	התחייבויות נוספות של המציע	12
34	בקשות	13
37	רשימת נספחים	14
42	פרק ג' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה	
67	פרק ד' - הסכם התקשרות	
68	כללי	1
69	תקופת ההתקשרות	2
69	התחייבויות והצהרות הספק	3
70	סודיות	4
70	אבטחת מידע והגנות סייבר	5
70	ניגוד עניינים בביצוע ההסכם	6
71	קניין רוחני וזכויות יוצרים	7
72	קבלני משנה	8
72	יחסים בין הצדדים	9
72	תמורה	10
73	כללי תשלום	11
74	ערבות ביצוע	12
75	אחריות בנזיקין וחובת שיפוי	13
76	ביטוח	14
76	המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם	15
77	הפסקת ההתקשרות	16
77	הפרת ההסכם	17
81	תרופות מצטברות	18
81	סיום התקשרות	19
82	כתובות הצדדים והודעות	20
82	שונות	21

פרק א' - הליך המכרז

3. עקרונות המכרז

- 3.1 מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").
- 3.2 במסגרת הליך המכרז, הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.
- 3.3 בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.
- 3.4 המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז ולהלן.

4. תנאים להשתתפות במכרז

4.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

- 4.1.1 רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן.
- 4.1.2 הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב).

4.2. תנאי סף מנהליים :

- 4.2.1 אם חלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.
- 4.2.2 המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים").

4.3. תנאי סף מקצועיים :

4.3.1 המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:

4.3.1.1 ניסיון המציע

- 4.3.1.1.1 במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז עסק המציע במשך 3 שנים לפחות בארגון וביצוע ביקורי משלחות / קבוצות / מבקרים מחו"ל, לרבות תכנון הביקור, אירוח וליווי, בכפוף לתנאים הבאים :

4.3.1.1.1.1. בכל שנה טופלו לפחות 4 משלחות / קבוצות / מבקרים מחו"ל.

4.3.1.1.1.2. כל משלחת / קבוצה כללה 8 משתתפים לפחות.

4.3.1.1.1.3. כל משלחת שהתה בארץ 3 לילות לפחות.

4.3.1.2. מנהל פרויקט

4.3.1.2.1.1. הצגת מנהל פרויקט מיומן מטעם המציע שמאז 1.1.2016 צבר לפחות 4 שנות ניסיון בתחום התיירות הנכנסת כולל תכנון, ארגון וביצוע ביקורי משלחות / קבוצות מחו"ל. מנהל הפרויקט שיוצג, מתחייב לשמש איש הקשר ומרכז הפעילות מול המשרד לצורך מתן השירותים במכרז זה למשך שנתיים לפחות.

5. ניקוד הצעות

5.1.1. אמות מידה לניקוד הצעות במכרז

5.1.1.1. הניקוד של כל הצעה במכרז יהיה בהתאם לאמות המידה הבאות:

5.1.1.1.1. איכות – 50%;

5.1.1.1.2. מחיר – 50%.

5.2. מדדי איכות

5.2.1. הערכת איכות הצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים:

מס' #	תיאור מדד	צורת חישוב	משקל
1	ראיון	<p>במסגרת הראיון תיבחן ההתאמה של המציע לדרישות המכרז ויכולתיו וידיעותיו המקצועיות, כמו כן ישמש הראיון להתרשמות כללית מהמציע.</p> <p>התרשמות בראיון: במסגרת הראיון תיבחן ההתאמה של המציע לדרישות המכרז ויכולתיו וידיעותיו המקצועיות, כמו כן ישמש הראיון להתרשמות כללית מהמציע. לראיון יגיעו לפחות שני נציגים מטעם המציע, ביניהם מנהל הפרויקט המוצע (חובת השתתפות של מנהל הפרויקט המוצע). בראיון המציע יתבקש להציג מצגת ובה יציג את ניסיונו ויכולותיו בתחום הרלוונטיים כולל הצגת דוגמאות לפרויקטים קודמים.</p> <p>ניקוד הראיון יהיה בהתאם לתנאים הבאים (5 נק' לכל רכיב):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. התרשמות מניסיון המציע 2. התרשמות מניסיון מנהל הפרויקט 3. התרשמות מיכולת המציע להעניק את השירותים לרבות במקרה של גידול בשירותים 4. התרשמות מזמינות מנהל הפרויקט וכוח האדם המיועד לפרויקט 5. התרשמות כללית 	25%
2	שנות ניסיון נוספות בתחום ארגון וביצוע ביקורי משלחות, מעבר לנדרש בתנאי הסף	<p>ניסיון נוסף של המציע מעבר לניסיון הנדרש בתנאי הסף בתקופה האמורה בתנאי הסף: עבור 4 שנות ניסיון: 8 נקודות. עבור 5 שנות ניסיון: 12 נקודות. עבור 6 שנות ניסיון ומעלה: 16 נקודות.</p>	16%
3	כמות משלחות שהמציע ארגן ואירח מאז 1.1.2016, מעבר לנדרש בתנאי הסף	<p>ניסיון נוסף של המציע מעבר לנדרש בתנאי הסף: מאז 1.1.2016 ואילך המציע תכנן וארגן סה"כ 13 ועד 20 משלחות / קבוצות כולל אירוח וליווי הביקור (כל משלחות / קבוצה כוללת 8 משתתפים מחו"ל לפחות): 6 נקודות.</p>	18%

	מציע שמאז 1.1.2016 ואילך תכנן וארגן סה"כ 21 ועד 25 משלחות / קבוצות : 12 נקודות.		
	מציע שמאז 1.1.2016 ואילך תכנן וארגן 26 משלחות / קבוצות ומעלה : 18 נקודות.		
8%	הצגת צוות נוסף של המציע מעבר למנהל הפרויקט המפורט בתנאי הסף לעיל : אנשי צוות נוספים מטעם המציע, המיועדים להגיש את השירותים למשרד החוץ, כל איש צוות צבר לפחות 3 שנות ניסיון בארגון תיירות נכנסת ועריכת תוכניות ביקור של משלחות וקבוצות : עבור הצגת 2 אנשי צוות נוספים מלבד מנהל הפרויקט : 4 נקודות. עבור הצגת 3 אנשי צוות נוספים מלבד מנהל הפרויקט : 8 נקודות.	צוות מקצועי לתכנון וארגון תיירות נכנסת וארגון ביקורי משלחות מחו"ל	4
12%	המציע יציג עד 4 מלווי משלחות. כל מלווה משלחת מוצע דובר אנגלית ברמה מעולה ו/או שפה זרה נוספת. יש לצרף להצעה פרופיל מקצועי של כל מלווה משלחות מוצע. ניקוד איכות לכל מלווה משלחות יינתן בהתאם לניסיון המלווה בתחום הרלוונטי של ליווי משלחות וקבוצות מחו"ל ובהתאם לסוג השירות הנדרש במכרז זה (ידע רחב, תקשורת טובה, יכולת ארגונית, יכולת ניהולית וכד'). עד 3 נקודות לכל מלווה.	איכות מאגר מלווי משלחות.	5
21%	המציע יציג 3 קבוצות / משלחות שטיפל בהגעתן לארץ מאז 1.1.2016 כולל תכנון הביקור, ארגון, ליווי, אירוח, וכד'. יש להציג כמות משתתפים במשלחת, נושא ומטרת הביקור, תוכן ומרכיבי הביקור, פעילויות, מטלות המציע וכד'. ניקוד עד 7 נקודות למשלחת בהתאם למורכבות ואיכות הביקור. לדוגמא יינתן יתרון לארגון משלחת גדולה של משתתפים בכירים ורמי דרג מחו"ל, כאשר למשלחת הייתה תוכנית ביקור שכללה מגוון פעילויות, והמציע היה אחראי על כל מרכיבי הביקור, תכנונו, ארגונו וכדומה.	מורכבות, איכות ורמת משלחות וקבוצות מחו"ל שהמציע ארגן וליווה	6

5.3. מדדי מחיר

- 5.3.1. מציע במכרז נדרש לתת הצעת מחיר בהתאם למפורט ב"טופס הצעת המחיר" (ראהנספח 1 בפרק ב' של המכרז).
- 5.3.2. עבור כל יחידת תמחור שתופיע בטופס הצעת המחיר יחושב ציון, בהתאם לנוסחאות המפורטות מטה.
- 5.3.3. השוואת מחירי ההצעות תתבצע על בסיס עיקרון "עלות למזמין". קרי, העלות הסופית שנדרש המזמין לשלם בגין כל הצעה. כך, לשם השוואת ההצעות וחישוב ציון ההצעה, יובא בחשבון המחיר הסופי למזמין כפי שהופיע בטופס הצעת המחיר.

5.4. אופן חישוב הניקוד

5.4.1. **אופן חישוב ציון האיכות:** עבור כל מציע יחושב ציון איכות בהתאם לסכימת כלל הציונים שקיבל המציע בכל תבחין איכות בהתאם למשקל של אותו תבחין.

5.4.2. **אופן חישוב ציון המחיר:** עבור כל מציע, חישוב ציון המחיר ייעשה באופן הבא:

5.4.2.1. ראשית תחושב הצעת המחיר המשוקללת על פי השלבים הבאים:

5.4.2.1.1. עבור כל יחידת תמחור שהוגש בגינה אחוז הנחה, יחשב המזמין את מחיר יחידת התמחור לאחר חישוב ההנחה (למשל, אם יחידת התמחור היא 10% הנחה ממחיר בסיס של מאה ש"ח, לאחר חישוב ההנחה, מחיר היחידה יעמוד על 90 ש"ח).

5.4.2.1.2. חישוב הצעת המחיר המשוקללת יעשה באמצעות הכפלת מחיר כל אחת מיחידות התמחור בכמות של אותה יחידה, כמוגדר בטופס הצעת המחיר וסכימת כלל היחידות.

5.4.2.1.3. לאחר חישוב הצעת המחיר המשוקללת יינתן ציון בגין הצעת המחיר בהתבסס על הנוסחה המפורטת להלן:

$$PS_i = 100 \times \left(1 - \frac{P_i - P_{min}}{P_{max}}\right)$$

5.4.2.1.3.1. הגדרות:

5.4.2.1.3.1.1. ציון המחיר של מציע I - PS_i

5.4.2.1.3.1.2. הצעת המחיר המשוקללת של מציע I - P_i

5.4.2.1.3.1.3. הצעת המחיר המשוקללת הנמוכה ביותר שהתקבלה על ידי מי מהמציעים - P_{min}

5.4.2.1.3.1.4. הצעת המחיר המשוקללת הגבוהה ביותר שהתקבלה על ידי מי מהמציעים - P_{max}

$$P_{min}$$

5.4.3. **ציון ההצעה המשוקללת ייעשה בהתאם לנוסחה הבאה:**

$$GI = 50\% \times TQI + 50\% \times PSI \quad 5.4.3.1$$

5.4.3.2. הגדרות:

5.4.3.2.1. ציון המשוקלל של ההצעה I - G_i

5.4.3.2.2. ציון האיכות של מציע I בהתאם למפורט מעלה – TQ_i

5.4.3.2.3. ציון המחיר של ההצעה I בהתאם למפורט מעלה – PS_I

6. בחירת זוכה

6.1. דירוג ההצעות

6.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.

6.1.2. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר קיבלו ציון זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:

6.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות סעיפים ב2 ו-2 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" ובדבר "עידוד משרתי מילואים בעסקים זעירים, קטנים או בינוניים" כהגדרתם שם, וזאת בתנאי שהמציע עומד בדרישות החוק.

6.1.2.2. אם עדיין אין הכרעה, ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.

6.1.2.3. אם עדיין אין הכרעה, יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכל להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית או לחלופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

6.2. בחירת זוכה

6.2.1. בתום דירוג ההצעות כמפורט לעיל, המזמין יכריז על עד חמישה מציעים שהצעתם דורגו בחמשת המקומות הראשונים, כזוכים במכרז, בכפוף לביצוע הפעולות המפורטות להלן ("זוכה"), וכן יודיע למציעים האחרים על ההכרזה כאמור.

6.2.2. למען הסר ספק יובהר כי המזמין רשאי לבחור עד 5 זוכים.

6.3. כשירים לזכיה

6.3.1. המזמין יהיה רשאי לבחור כשירים במכרז ("הכשיר"), וזאת בהתאם לסדר דירוג ההצעות במכרז. אם תבוטל זכייתו של זוכה במכרז, מכל סיבה שהיא, בתקופה שעד תום שנה מיום בחירתו כזוכה, רשאי המזמין להכריז על הכשיר הבא אחריו כזוכה בכפוף לעמידה בדרישות המנויות להלן בנוגע לזוכה

במכרז. בתקופה שלאחר שנה מיום בחירת הזוכה, רשאי המזמין בהסכמת הכשיר, להכריז עליו כזוכה.

6.4. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

6.4.1. כתנאי לחתימת המזמין על הסכם ההתקשרות, על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין:

6.4.1.1. אם הזוכה הוא חברה, למעט חברה ממשלתית, עליו להעביר אישור מעודכן כי החברה אינה רשומה כמפרת חוק ואינה מצויה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. ניתן להיעזר באתר הגיידסטאר.

6.4.1.2. אם הזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור –

6.4.1.2.1. הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות [חוק העמותות, התש"ס-1980, חוק החברות, התשנ"ט-1999](#) או [חוק הנאמנות, התשל"ט-1979](#) או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

6.4.1.2.1.1. התקשרות עם עמותה, חל"צ, או ההקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומן.

6.4.1.2.1.2. התקשרות עם אגודה עותומאנית.

6.4.1.2.2. זוכה אשר הצהיר במסגרת הצעתו כי הוא אינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות ושהוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא פנה אליהם לקבלת אישור כאמור.

6.4.1.3. להגיש את הסכם ההתקשרות שבפרק ד, על נספחיו (לדוג' נספח ערבות בנקאית לטובת ביצוע ההתקשרות ("[ערבות ביצוע](#)"), נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי הזוכה.

6.4.1.4. על הזוכה להירשם כספק (אם אינו רשום) בפורטל הספקים הממשלתי לשם הגשת דיווחים וחשבוניות. לצורך כך, הזוכה יידרש לשאת בכל העלויות, אם ישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל ([הוראת תכ"ם 7.12.5 "פורטל הספקים"](#)).

6.4.2. אם הזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסד הזמנים שהוגדר על ידי המזמין, יוכל המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה

להשלים את ביצוע הפעולות, לפסול את הצעתו ולבטל את המכרז, או להכריז על המדורג הבא כזוכה במכרז.

6.5. תחילת מתן השירותים

- 6.5.1. לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים ועם השלמת אישור ההתקשרות אצל המזמין, טרם ביצוע רכש, יוציא המזמין הזמנה לספק.
- 6.5.2. על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה, וזאת תוך פרק הזמן שיוגדר על ידי המזמין.

7. מופעים ומועדים במכרז

7.1. מועדי המכרז

7.1.1. הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

תאריך	נושא
ב 23/04/2026 בשעה 12:00	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה
ב 03/05/2026 בשעה 14:00	מועד תחילת הגשת הצעות
ב 04/05/2026 בשעה 14:00	מועד אחרון להגשת הצעות
השעה תימסר למציעים הרלוונטיים בסמוך למועד הנקוב.	ראיון

7.1.2. הזמנים המפורטים בטבלה מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי המזמין בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: WWW.MR.GOV.IL תחת שם המכרז – מכרז 14/2026 – לתכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת מכרז משלים ("דף המכרז").

7.2. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

7.2.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

7.2.2. שאלות הבהרה יוגשו באמצעות מערכת יהלום. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה, נדרש לחוץ על הקישור המתאים בדף המכרז ולפעול בהתאם להנחיות במערכת. שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, או שיועברו שלא באמצעות מערכת יהלום, לא יחייבו מענה מאת המזמין.

7.2.3. המזמין רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.2.4. מציע שלא יפנה למזמין בשאלות הבהרה על המכרז, בהתאם לכללי המכרז, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המכרז.

7.3. מענה המזמין לשאלות הבהרה

- 7.3.1. תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, נוסחן הוא הנוסח המחייב והן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 7.3.2. תשובות והבהרות של המזמין, יפורסמו בדף המכרז. באחריות מציע במכרז להתעדכן בתשובות המזמין וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו בנוגע למכרז זה.
- 7.3.3. המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.
- 7.3.4. המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח מענה לשאלות הבהרה, לקצר נוסח שאלה או לנסחה מחדש.
- 7.3.5. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

7.4. הגשת הצעות במכרז

- 7.4.1. הגשת הצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המזמין, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות להגשת הצעות שפרסם המזמין בדף המכרז.
- 7.4.2. הצעת המחיר (נספח 1 לפרק זה) תוגש כקובץ נפרד מחוברת הצעה בהתאם להוראות המפורטות במערכת להגשת הצעות בקשר עם מכרז זה. מודגש בזה שפרטי הצעת המחיר או העתק ממנה לא יופיעו בחוברת הצעה בשום דרך שהיא.
- 7.4.3. קישור למערכת יהלום לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בדף המכרז. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת הצעות", אשר יעביר אותו למערכת.
- 7.4.4. הליך הגשת הצעות במערכת כולל 2 שלבים: (1) הזדהות מגיש הצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית; (2) הגשת הצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום ("התיבה").
- 7.4.5. פעולות במערכת ההזדהות -
- 7.4.5.1. מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הממשלתית יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת ההרשמה לערוך אימות של ההזדהות לצורך מעבר לשלב הגשת הצעות.
- 7.4.5.2. מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת הצעה.

7.4.5.3 בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הממשלתית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון - 1299, כתובת דואר אלקטרוני MOKED@MAIL.GOV.IL, טלפון נוסף 08-6863100).

7.4.5.4 לפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו [בקישור זה](#).

7.4.5.5 לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת ההצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.

7.4.6 פעולות במערכת יהלום -

7.4.6.1 במסגרת הגשת ההצעה על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולהעלות למערכת את הקבצים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז.

7.4.6.2 מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשות הצעות.

7.4.6.3 לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלי של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם בדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת בדף הבית של המכרזים באזור "הצעות שנשלחו".

7.4.6.4 לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.

7.4.6.5 במסגרת הגשת הצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות, כגון:

7.4.6.5.1 ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ הוא עד 15MB. ניתן לעלות קבצים מהסוגים הבאים: JIFF, PJPEG, PJP, TIFF, TIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PDF, PNG, JPG, JPEG. לא ניתן לעלות קבצים עם שמות זהים, מומלץ לתת לכל קובץ שם קצר בהתאם לתכולה שלו.

7.4.6.5.2 פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש הוא עשרים דקות.

7.4.6.6 על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא מבעוד מועד את [המדריך להגשת הצעות בתיבה הדיגיטלית](#).

7.4.6.7 לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 00:00-17:00 באמצעות [הצ'אט האנושי](#). יש לציין

בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.

7.4.6.8. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4

שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניית אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות. מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר ישנן פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.

7.4.6.9. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד. למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת ההזדהות או במערכת הגשת ההצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

7.5. ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

7.5.1. כמפורט לעיל, שינויים במסמכי המכרז יתכנו עד למועד האחרון להגשת הצעות ואף לאחר המועד ממנו ניתן להתחיל להגיש הצעות למכרז. אם לאחר שהוגשה הצעה לתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז, למעט שינוי במועדי המכרז, הצעה שהיתה בתיבה תבוטל באופן אוטומטי ותעבור למצב טיוטה. מציע אשר יהיה מעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים יידרש לבצע הגשה מחדש.

7.5.2. באחריותו הבלעדית של המציע להתעדכן בסטאטוס הצעתו במערכת הגשת ההצעות.

7.6. ראיון

7.6.1. הודעה בדבר מועד הראיון תשלח לכל מציע שעומד בדרישות המפורטות במכרז. המזמין רשאי על פי שיקול דעתו לשנות את מועד הראיון, ובלבד שיודיע למציע על המועד החלופי מראש.

7.6.2. המזמין יהיה רשאי לפסול את הצעתו של מציע אשר לא יגיע לראיון במועד שנקבע לו, או לחלופין לאפשר לו ראיון במועד חלופי, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ולנסיבות המכרז.

- 7.6.3. על המציע להגיע לראיון יחד עם בעלי התפקידים הנכללים בתנאי הסף או בתבחיני האיכות שפורטו במכרז, אלא אם כן בהזמנה לראיון המזמין הודיע אחרת.
- 7.6.4. במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לדרוש מהמציע או מנציגיו בראיון להציג בפניו כל מידע או מסמכים או אישורים או רישיונות וכיוצ"ב, אשר לדעת המזמין נחוצים לצורך הוכחת עמידה בדרישות המכרז.
- 7.6.5. במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לבחון את הבנתו ובקיאותו של המציע או של נציגיו בתחום השירותים נשוא ההליך וכן לבחון את יכולתו של המציע לעמוד בכל התחייבויותיו על פי הסכם ההתקשרות.
- 7.6.6. המזמין יהיה רשאי לזמן יועצים מקצועיים או משקיפים נוספים מטעמו שישתתפו בראיונות.

8. כללי המכרז

8.1. בדיקת ההצעות

- 8.1.1. המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים כנדרש בחוברת ההצעה (פרק ב), וינקד את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.
- 8.1.2. במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים לעיל, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמא רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי המכרז השתלבה אצל המציע. במקרה כאמור יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.
- 8.1.3. לצורך בדיקת ההצעות וניקודן רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.
- 8.1.4. המזמין רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים בה פרט חסר, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובפרט בתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפנייה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין.
- 8.1.5. אם הוחלט על מתן אפשרות למציע לבצע השלמה של הצעתו, המזמין רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז או, בהתאם לשיקול דעתו לבקש השלמה נוספת.
- 8.1.6. אם ימצא בעת בחינת ההצעות כי ההצעה כוללת התנאה או הסתייגות על תנאי המכרז, התנאה או הסתייגות זו לא תזכה להכרה מצד המזמין ועשויה אף להביא לפסילת ההצעה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.
- 8.1.7. לצורך בדיקה ומתן ניקוד להצעות יעשה המזמין שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, וכן לעשות שימוש בניסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, אם קיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, לצורך ניקוד ההצעות, המזמין יהיה רשאי להתחשב בניסיון שלו עם המציע או של גוף ממשלתי אחר, וזאת במקום או בנוסף

ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, אם פורטו או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.

8.1.8. במהלך הבדיקה, רשאי המזמין לפנות בכתב ובעל פה, לאנשי קשר שרשם המציע בהצעתו לצורך הוכחת העמידה בתנאי סף בהתאם לפרטי הקשר שפורטו בהצעה. באחריות המציע לוודא את נכונות וזמינות אנשי הקשר לפניית המזמין. אם פנייה מטעם המזמין לא תענה, ינסה המזמין פעם נוספת.

8.1.9. בדיקת ההצעות במכרז תתבצע באופן הבא – ראשית יבדקו ההצעות ללא הצעת המחיר, רק לאחר סיום שלב זה יפתח המזמין את מעטפות הצעת המחיר.

8.1.10. **ציון איכות מזערי כתנאי לבדיקת הצעת המחיר** – יעברו לשלב בדיקת הצעת המחיר רק הצעות שציון האיכות שלהם גבוה מ-65.

8.1.11. היה וכמות ההצעות שקיבלו ציון הגבוה מהציון המזערי הוא נמוך מ-3, רשאי המזמין, על פי שיקול דעתו, להעביר את ההצעות עם ציון האיכות הגבוה ביותר לשלב בדיקת הצעת המחיר, גם אם ציון האיכות שלהן נמוך מציון האיכות המזערי הקבוע לעיל או לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש במקומו.

8.2. ניהול מו"מ עם מציעים

8.2.1. המזמין יהיה רשאי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לנהל משא ומתן עם המציעים במכרז לצורך קבלת הצעה אשר מטיבה עם המזמין.

8.2.2. משא ומתן עם מציעים, אם יתקיים, ינוהל בהתאם לתקנה 7 לתקנות חובת המכרזים.

8.3. הצעה יחידה

8.3.1. אם הוגשה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

8.3.1.1. להכריז על המציע שנותר כזוכה;

8.3.1.2. לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש.

8.4. פסילת הצעות

8.4.1. המזמין, יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, ובמקרים המתאימים לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב או בע"פ, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המזמין), בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

- 8.4.1.1. **הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.
- 8.4.1.2. **הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב** – אם ההצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, DUMPING וכל מקרה אחר שבו ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.
- 8.4.1.3. **התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המזמין, או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.
- 8.4.1.4. **מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.
- 8.4.1.5. **ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.
- 8.4.1.6. **תיאום הצעות** - אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

8.5. מינוי נציג מטעם המציע

- 8.5.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.
- 8.5.2. כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

8.6. תוקף הצעות

- 8.6.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 ימים, זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.
- 8.6.2. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

8.7. ביטול או שינוי המכרז

- 8.7.1. המזמין רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.

8.7.2. הודעה על ביצוע שינויים כאמור תפורסם בדף המכרז. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

8.7.3. ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. אם מסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.

8.7.4. המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

8.8. הוצאות

8.8.1. מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.

8.8.2. המציעים לא יהיו זכאים להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

8.9. סמכות השיפוט

8.9.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט במקום בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין.

8.10. סודיות ההצעה וזכות העיון

8.10.1. בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן ההצעה לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.

8.10.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק חובת המכרזים, מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז (או חלקם), מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור.

8.10.3. בהתאם לאמור בתקנות המידע הפלילי ותקנת השבים (מסירת מידע מהמרשם הפלילי לשם התקשרות בחוזה לביצוע עסקה במסגרת מכרז), התשפ"ה-2025 ("תקנות מידע פלילי במכרזים"), אשר הותקנו מכוח חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, תשע"ט-2019, מובהר כי ועדת המכרזים לא

תחשוף מידע פלילי של מציע במסגרת בקשה לעיון בהצעות במכרז, לרבות את עצם קיומו.

8.10.4. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק ב), במקום המיועד לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

8.10.5. מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו הוא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

8.10.6. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכיה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ולא יהיו לו כל טענות בקשר לגילוי פרטי הצעתו בהתאם להוראות סעיף זה.

8.10.7. במקרה בו ועדת המכרזים של המזמין תדחה את טענת המציע הזוכה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, המזמין יודיע לו על כך טרם מימוש זכות העיון בפועל.

8.11. מיצוי הליכים מול הוועדה

8.11.1. אם לאחר מימוש זכות העיון, מציע במכרז סבור שנפלה טעות בהחלטה של ועדת המכרזים, עליו לפנות לוועדה בכתב ולפרט את טענותיו באופן מנומק וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עסקים ממועד מימוש זכות העיון.

8.11.2. במהלך בירור טענות מציע במכרז, אם ישנן, המזמין לא יעכב את מימוש ההתקשרות עם הזוכה, למעט מקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

8.11.3. אם לאחר בירור טענות המציע, ועדת המכרזים, תסבור כי נפלה טעות בהחלטה שקיבלה, לא יהיה במימוש ההתקשרות עם הזוכה כדי למנוע ממנה לקבל כל החלטה נדרשת לצורך תיקון הטעות, ובכלל זה, במקרים חריגים, ביטול הזכייה.

פרק ב' – חוברת ההצעה

9. הגשת הצעה במכרז

9.1 כללים למילוי חוברת ההצעה

- 9.1.1 פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.
- 9.1.2 יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.
- 9.1.3 בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.
- 9.1.4 ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.
- 9.1.5 חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

10. פרטי המציע

	שם המציע
	סוג מציע (תאגיד/שותפות/עמותה/עוסק מורשה וכדו')
	תאריך הרישום במרשם (אם רלוונטי)
	מספר מזהה (לדוג' ח"פ)

10.1 פרטי איש הקשר מטעם המציע

שם:

כתובת:
טלפון:
דוא"ל:

10.2 הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז

10.3 בהתאם לאמור בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורטו במכרז.

10.4 הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים:

10.4.1 המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המנהליים המפורטים בפרק

א' למכרז ובהתאם לפירוט המובא להלן:

10.4.1.1 מציע רשום כדין (יש לסמן ב-X את האפשרות הנכונה) –

המציע רשום בישראל כדין.

לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין. נימוק:

10.4.1.2 עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים –

10.4.1.2.1 ניהול פנקסים – המציע –

10.4.1.2.1.1 מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על

פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש], וחוק מס ערך מוסף,

התשל"ו-1975 ("חוק מס ערך מוסף"), או שהוא פטור

מלנהלם.

10.4.1.2.1.2 מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על

עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

10.4.1.2.2 לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור פקיד

מורשה ולסמנו **כנספח 2**.

10.4.1.2.3 היעדר הרשעות –

10.4.1.2.3.1. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום") עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

10.4.1.2.4. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את התצהיר המפורט **בנספח 3**.

10.4.1.2.5. **ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות** (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות) -

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 ("חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות") אינן חלות על המציע.

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

10.4.1.2.5.1. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את אופן עמידתו בדרישות החוק (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

10.4.1.2.5.2. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

המציע מתחייב כי אם יזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובמקרה הצורך - לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון

זכויות לאנשים עם מוגבלות, ואם קיבל הנחיות
ליישום חובותיו פעל ליישומן.

10.5. הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים :

10.5.1. עם הגשת הצעה זו, המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים בפרק א' למכרז.

10.5.2. המציע יפרט את אופן עמידתו בתנאי סף המקצועיים, בהתאם למפורט להלן :

10.5.2.1. ניסיון המציע

10.5.2.1.1. לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה, על המציע למלא את הטבלה

הבאה :

שנה המשלחת	מספר משתתפים במשלחת	מספר לילות	שם אנשי קשר	טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר

10.5.2.1.2. הנחיות למילוי הטבלה :

10.5.2.1.2.1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה. ניתן

להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

10.5.2.1.2.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

10.5.2.1.2.3. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות הנדרשת בתנאי

הסף. למשל, אם נדרשות 3 שנות ניסיון, יש לפרט רק 3 שנות ניסיון. עורך המכרז אינו מתחייב לבדיקת נתונים שימולאו בכמות שהיא מעבר לדרישת תנאי הסף ובמצב כזה, מתחייב רק לבדיקת התאים הראשונים שימולאו בטבלה, בהתאם לכמות שנדרשה בתנאי.

10.5.2.1.2.4. יש למלא בטבלה פרטי אנשי קשר אשר עורך המכרז

יהיה רשאי לפנות אליהם לשם בדיקת העמידה בתנאי הסף.

10.5.2.2. מנהל פרויקט

10.5.2.2.1. לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה, על המציע למלא את הטבלה

הבאה :

שנה	מספר משתתפים במשלחת	מספר לילות	שם אנשי קשר	טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר

10.5.2.2.2. הנחיות למילוי הטבלה :

10.5.2.2.2.1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה. ניתן

להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

10.5.2.2.2.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

10.5.2.2.2.3. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות הנדרשת בתנאי

הסף. למשל, אם נדרשות 3 שנות ניסיון, יש לפרט רק 3 שנות ניסיון. עורך המכרז אינו מתחייב לבדיקת נתונים שימולאו בכמות שהיא מעבר לדרישת תנאי הסף ובמצב כזה, מתחייב רק לבדיקת התאים הראשונים שימולאו בטבלה, בהתאם לכמות שנדרשה בתנאי.

10.5.2.2.2.4. יש למלא בטבלה פרטי אנשי קשר אשר עורך המכרז

יהיה רשאי לפנות אליהם לשם בדיקת העמידה בתנאי הסף

11. איכות ההצעה

11.1. בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה, בהתאם למדדי האיכות שפורטו לעיל בפרק א' למסמכי המכרז.

11.1.1. שנות ניסיון נוספות בתחום ארגון וביצוע ביקורי משלחות, מעבר לנדרש בתנאי הסף

11.1.1.1.1. לצורך הוכחת עמידה במדד איכות זה, על המציע למלא את הטבלה הבאה:

שנה	מספר משתתפים במשלחת	מספר לילות	שם אנשי קשר	טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר

11.1.1.1.2. הנחיות למילוי הטבלה:

11.1.1.1.2.1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

11.1.1.1.2.2. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שיומלאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שמולאו. ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

11.1.1.1.2.3. יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה בתנאי הסף לשם הוכחת העמידה בתנאי(ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

11.1.2. כמות משלחות שהמציע ארגן ואירח מאז 1.1.2016, מעבר לנדרש בתנאי הסף

11.1.2.1.1. לצורך הוכחת עמידה במדד איכות זה, על המציע למלא את הטבלה הבאה:

שנה המשלחת	מספר משתתפים במשלחת	מספר לילות	שם אנשי קשר	טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר

11.1.2.1.2. הנחיות למילוי הטבלה :

11.1.2.1.2.1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

11.1.2.1.2.2. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שיומלאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שמולאו. ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

11.1.2.1.2.3. יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה בתנאי הסף לשם הוכחת העמידה בתנאי(ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

11.1.3. צוות מקצועי לתכנון וארגון תיירות נכנסת וארגון ביקורי משלחות מחו"ל

11.1.3.1.1. לצורך הוכחת עמידה במדד איכות זה יש לצרף מסמכים רלוונטיים.

11.1.4. איכות מאגר מלווי משלחות - יש לצרף מסמכים רלוונטיים.

11.1.5. מורכבות, איכות ורמת משלחות וקבוצות מחו"ל שהמזיע ארגן וליווה - יש לצרף מסמכים רלוונטיים.

המציע יצרף להצעתו רשימת בתי מלון עיקריים עימם הגיע להסדרים ברחבי הארץ שבאמצעותם יגיש את השירותים (תוך ציון מהי רמת האירוח שכל מלון מיועד אליה). המציע יוכל לעדכן את רשימת בתי המלון במהלך ההתקשרות, בכפוף לאישור הממונה. מעת לעת משרד החוץ רשאי להודיע לספק על הוספת בתי מלון לרשימה, בכפוף לעמידת המלון באמות המידה שנקבעו במכרז, ולרבות עמידה בתקרת העלויות שהוגדרה.

12. התחייבויות נוספות של המציע

12.1 כשירות להתמודדות במכרז

- 12.1.1 המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין ולרבות תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.
- 12.1.2 המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו אם יזכה במכרז.
- 12.1.3 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 12.1.4 אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.
- 12.1.5 המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו במכרז.
- 12.1.6 אם המציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

12.2 אי תיאום הצעות מכרז

- 12.2.1 הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 12.2.2 פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 12.2.3 המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 12.2.4 המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 12.2.5 המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
- 12.2.6 הצעה זו מוגשת בתום לב.

12.3 עצמאות המציע

- 12.3.1 למיטב ידיעתו של המציע:

- 12.3.1.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז.
- 12.3.1.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.
- 12.3.2. "החזקה" לעניין סעיף זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.
- 12.3.3. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

13. בקשות

13.1. הגשת בקשות במסגרת ההצעה

- 13.1.1. במסגרת הצעתו רשאי המציע להגיש בקשות הנכללות בתנאי המכרז כמפורט בסעיף זה להלן וזאת כחלק בלתי נפרד מהצעתו.
- 13.1.2. הבקשות יכללו במסמכי ההצעה וינוסחו בצורה ברורה תוך הפנייה לסעיף אליו מתייחסת הבקשה.
- 13.1.3. מציע שלא יפנה למזמין בבקשה האפשרית בהתאם לכללי מכרז זה כחלק מהגשת הצעתו, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה בנושא ויראו בו כמי שויתר על בקשתו או על הזכות הנובעת ממנה, בהתאם להקשר, אף אם הוא עומד בתנאים המהותיים המקימים את הזכאות - והכל לפני העניין והקשר הדברים.

13.2. עסק בשליטת אישה

- 13.2.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" בהתאם להוראות סעיף 2 לחוק חובת המכרזים ומעונין שתינתן לו העדפה יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים):

המציע מצהיר כי הוא עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו וכי לא התקיים אף אחד מאלה: (1) אם מכהן **במציע** נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה; (2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;

- 13.2.1.1. לתמיכה בהצהרה זו, **וכתנאי לקבלת העדפה** על המציע לצרף אישור רו"ח ותצהיר כהגדרתם בחוק חובת המכרזים, המעידים על כך שהעסק הוא בשליטת אישה.

13.3. עידוד משרתי מילואים

13.3.1. מציע שמחזיק בשליטה בו הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצהיר כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים):

□ **המציע מצהיר כי** הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

הוא מחזיק בשליטה בעסק מגיש ההצעה. לעניין זה "מחזיק בשליטה" – משרת מילואים פעיל שהוא נושא משרה בעסק אשר מחזיק, לבד או יחד עם משרתי מילואים פעילים אחרים, במישרין או בעקיפין, ב-50% או יותר מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק זעיר, קטן או בינוני. "אמצעי שליטה" לעניין זה – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

ההצעה אינה של חברת בת של עסק גדול. "עסק גדול" לעניין זה: "עוסק מורשה או מוסד כספי, כהגדרתם בחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, המעסיק יותר מ-100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלו עולה על 100 מיליון שקלים חדשים".

13.4. הכרה בנתונים של אישיות משפטית אחרת

13.4.1. במקרה בו בעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוג' רכישת פעילות, התאגדות כתברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית בנושא המכרז השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני לשם הכרה בעמידה בתנאי סף מקצועי, אחד או יותר, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, או לשם קבלת ניקוד איכות והכל בכפוף לכללים הקבועים במכרז.

13.4.2. אם המציע מבקש שיכירו לו בנתונים של אישיות משפטית שונה לצורך עמידה בתנאי הסף מסוים או מספר תנאי סף או לשם קבלת ניקוד איכות, בהתאם לתנאים המפורטים במכרז, עליו לפרט את כלל הפרטים הרלוונטיים לצורך הכרה כאמור, ולצרף כל מסמך שיכול להוכיח על השינוי המבני, ועל השתלבות הפעילות הרלוונטית אצלו.

13.4.3. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

13.5. בקשה לחיסיון

13.5.1. בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים):

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

אישור והתחייבות

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

1. קראנו את כל הוראות המכרז, והצעתנו מוגשת בהתאם לכללי המכרז ועומדת בתנאים ובדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
2. כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, והמציע יהיה מנוע ומושתק מלהעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
3. הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראות המכרז.

תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה
תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה
תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
נספח 1	הצעת מחיר	טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח.
נספח 2	אישור פקיד מורשה	על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא: https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0
נספח 3	תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח.

נספח 1 – טופס הצעת המחיר למכרז 14/2026-תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת מכרז משלים

טופס זה יוגש בנפרד מחוברת ההצעה

כללי

1. על המציע לעיין בכלל מסמכי המכרז טרם מילוי טופס הצעת המחיר.
2. מובהר, כי הכמויות המצוינות מטה ביחס ליחידות התמחור הן בבחינת הערכה בלבד לשם חישוב הצעה זוכה ולמזמין מסור שיקול הדעת המלא והבלעדי לקבוע את היקף השירותים שיוזמנו מהספק במסגרת ההתקשרות, וזאת לפי צרכיו בפועל של המזמין.

הצעת המחיר

3. ניתן לנקוב במחיר הכולל עד שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית. מובהר, כי ככל שהמציע יציין יותר משתי ספרות לאחר הנקודה, הסכום יעוגל כלפי מטה כך שיילקחו בחשבון רק שתי הספרות הראשונות לאחר הנקודה העשרונית.
4. יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע".
5. אין למלא את טופס הצעת המחיר בכתב יד אלא בהקלדה בלבד.

D	C	B	A	
אומדן עלות לצורך שקלול הצעת המחיר לא כולל מע"מ	סעיף רלוונטי בפרק ג' נספח 2 להלן (תנאי התקשרות)	הצעת מחיר	סוג השירות - עבור משתתף יחיד	#
38,400	1	אחוז הנחה מוצע: _____	לינות חברי משלחת: אחוז הנחה מוצע על תעריפי מקסימום בהתאם להוראת תכ"ם 13.4.5.2 ה' – תעריפי אירוח אישים מחו"ל (רמה א' תוספת 50%, רמה ב' תוספת 25%).	א
30,000	1	אחוז הנחה מוצע: _____	ארוחות חברי משלחת: אחוז הנחה מוצע על תעריפי מקסימום בהתאם להוראת תכ"ם	ב

			13.4.5.2 ה' – תעריפי אירוח אישים מחו"ל (רמה א' תוספת 50%, רמה ב' תוספת 25%).	
5,000	2	אחוז הנחה מוצע: _____	ארוחות וכיבוד: אחוז הנחה מוצע על התעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי נספח ד' להוראת תכ"ם 16.9.6 לתחום ארוחות וכיבוד	ג
3,600	4	אחוז הנחה מוצע: _____	ארוחות מלווים: אחוז הנחה מוצע על תעריפי מקסימום שנקבעו עבור פעילויות הדרכה לעובדי מדינה כמפורט בהוראת תכ"ם ה.1.1.4.13	ד
9,000	5	אחוז הנחה מוצע: _____	שירותי הסעות: אחוז הנחה מוצע על התעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי נספח ד' להוראת תכ"ם 16.9.6 לתחום הסעות	ה
1,000	6	אחוז הנחה מוצע: _____	מלווה משלחת (מנהל אירוע): אחוז הנחה מוצע לשעת עבודה של מנהל אירוע (עד 128.21 ש"ח + מע"מ לשעה)	ו
100,000	7	אחוז מעלות כוללת של המשלחת: _____	דמי תכנון משלחת – אחוז מתוך העלות כוללת של המשלחת לא כולל מע"מ: הצעת המחיר לא תעלה על 7% מהעלות הכוללת (מחיר כולל הפקת תוכנית ביקור באנגלית והפצתה)	ז

אופן שקלול הצעת המחיר והשוואה בין ההצעות השונות : טור D נועד לצורך שקלול הצעת המחיר והשוואה בין הצעות המחיר השונות. המציע נדרש לציין את הצעת המחיר בטור B בלבד. לאחר הגשת ההצעות, ועדת המכרזים תבצע השוואה בין הצעות המחיר בהתאם לעלות המפורטת בטור D.

ההצעה הזולה ביותר תקבל ניקוד מלא של 100 נקודות. יתר ההצעות ינוקדו ביחס להצעה הזולה ביותר. לדוגמא במידה וההצעה הזולה ביותר הינה 88,697 ₪, הצעה זו תקבל 100 נקודות ואילו הצעת מחיר של 92,000 ₪ תקבל 96.4 נקודות לפי חישוב של 88,697 / 90,000 ש"ח.

כללים נוספים ביחס לטבלה זו :
1. ההצעה תהיה סופית ותכלול כל מס, ובכלל זה מע"מ כשיעורו על פי דין (ככל שהמציע חב בתשלום מע"מ). יודגש כי מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו. 2. אם לא מילא המציע ערך ביחידת תמחור מסוימת (אחת או יותר), או מילא ערך שלא בהתאם להוראות המכרז, רשאית ועדת המכרזים לראות את יחידת התמחור כאילו לא ננקב בה אחוז הנחה אלא הוצע המחיר המקסימלי או לפסול את ההצעה כולה, לפי שיקול דעתה הבלעדי.

חבות במע"מ – למילוי רק על ידי מציע שאינו חב במע"מ על פי דין במסגרת ההתקשרות

1. מציע שאינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע התקשרות זו על פי דין, יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים) :

המציע מצהיר כי במסגרת התקשרות לפי מכרז זה, אם יזכה, לא יהיה חייב בתשלום מע"מ וכי הוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך.

המציע מתחייב כי :

- לאחר שעיין במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח ההסכם ונספחיו, המציע מגיש בזאת הצעת מחיר למכרז.
- מעבר למפורט בנספח זה לא יידרש על ידי המציע כל סכום נוסף אלא אם נכתב אחרת באופן מפורש במקום אחר במסמכי המכרז.
- המציע אינו מתנה הצעה זו בשום תנאי.

תאריך

חותמת המציע
וחתימת מורשה חתימה של המציע

נספח 3 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

1. 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:

1.1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת מכרז משלים, מספר 14/2026 עבור משרד החוץ. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1.2. 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 מבינה אותו.

1.3. משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), 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.

1.4. 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") למכרז תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת מכרז משלים, מספר 14/2026.

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 בפניי 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

**פרק ג' – פירוט השירותים
ותוכן ההתקשרות עם הספק
הזוכה**

מפרט שירותים - מכרז לתכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת – מכרז

משלים

כללי

1. משרד החוץ (להלן המשרד) מבקש לקבל הצעות למתן שירותים לתכנון וארגון ביקורי משלחות הכוללות בין היתר אנשי ממשל, מרצים, אנשי אקדמיה, עיתונאים, מעצבי דעת קהל, אנשי עסקים וזמנים שמגיעים לישראל מחו"ל, כולל אירוח וליווי המשלחת בעת שהותה בארץ.
2. המשלחות שבהן מדובר מגיעות לארץ ועוסקות בתחומים מגוונים כגון ענפי אקדמיה שונים, טכנולוגיה, סייבר, תעשייה, אנרגיה, חקלאות, מים, ביו-מד, פיננסים, עסקים, חדשנות ויזמות, אדריכלות, עיצוב, אופנה, תרבות פנאי, יין, תיירות וכדומה.
3. על ידי אירוח משלחות אלה משרד החוץ מעוניין לקדם את יעדי ההסברה וכן ליצור קשרים ושיתופי פעולה ארוכי טווח, לרבות קשרים אקדמיים, קשרים כלכליים וכד'.
4. המכרז מופנה לגופים מקצועיים בעלי ניסיון מוכח בתכנון וארגון ביקורי משלחות תיירותיות ו/או משלחות מקצועיות המגיעות לישראל מחו"ל. על המציע להציג צוות מיומן ויעיל שיעמוד לרשות הממונה להוצאה לפועל של ארגון, תכנון וליווי ביקורי משלחות (גם בהתראה קצרה), על מנת שיוכל להיעזר בשירותיו בו זמנית לאירוח מספר משלחות ובתחומים שונים.
5. השירות הנדרש מהספק כולל בין היתר תכנון הביקור, תיאומים מוקדמים, אחריות על לינות, הסעות, ארוחות, ליווי/הדרכת המשלחת, פעילויות תוכן, בקרה, דיווח לממונה ועוד. בכל ביקור המשרד רשאי להזמין מהספק חלק מהשירותים לדוגמה תכנון ביקור בלבד, ליווי בלבד וכד'. למען הסר ספק, הספקים הזוכים נדרשים להגיש שירות ברמה האיכותית והמקצועית ביותר לכלל המשלחות ולכל היחידות המזמינות במשרד החוץ. בכוונת המזמין לבצע פיקוח ובקרה על מנת לוודא עמידת הספק בכל התחייבויותיו.
6. לצורך ביצוע המטלות, הספק הזוכה רשאי להעסיק ספקי משנה חיצוניים. על הספק לתאם עם הממונה במשרד את זהות ספקי המשנה, על מנת להבטיח את רמת האיכות הנדרשת. הספק אחראי על איכות השירות ועל מתן כלל השירותים בצורה תקינה, בהתאם לתוכנית הביקור שאושרה. האחריות על איכות השירות חלה כולה על הספק, גם כאשר השירות מוגש על ידי קבלן משנה.
7. המשרד ישלם לספק את כל התמורות עבור ארגון ואירוח המשלחת כולל לינות, הסעות, ארוחות, מלווים, הדרכות, פעילויות תוכן וכד'. חלק מהתמורה תשולם כהחזר הוצאות כנגד המצאת קבלות.
8. המשרד אינו מתחייב בפני הספק מה תהיה כמות המשלחות שיגיעו לארץ במהלך תקופת ההתקשרות ומה יהיה היקף השירותים שיוזמנו ממנו. הספק מתחייב שלא לבוא בטענה כלשהי כלפי המשרד אם כמות השירותים שיוזמנו ממנו תהיה קטנה מהמצופה.
9. **כבר עתה יובהר כי הספק יהיה זכאי לתמורה מהמשרד רק אם קיבל מהמשרד הזמנת עבודה מפורטת לטיפול במשלחת פרטנית, כשהיא חתומה על ידי 2 מורשי חתימה של המשרד, ורק לאחר שהספק הגיש למשרד את השירות בפועל, ברמת האיכות והמקצועיות הנדרשת בהתאם למפורט בהזמנת העבודה. המשרד לא ישלם עבור רכיבים שלא אושרו בהזמנת רכש..**

הגדרות

1. במכרז זה, בהסכם ובנספחים, יחולו ההגדרות הבאות:

- א. **הממונה:** סמנכ"ל דיפלומטיה ציבורית במשרד החוץ או מי שימונה מטעמו.
- ב. **מקבלי השירות במשרד:** אגף דיפלומטיה ציבורית, אגף כלכלה, אגפים מרחביים (אסיה, אירופה, אמריקה, אפריקה וכד'), או כל יחידה אחרת במשרד החוץ לפי החלטת הממונה. בעת הגשת שירות ליחידה כלשהי במשרד, הספק נדרש לתאם פעילותו מראש עם נציג אגף דיפלומטיה ציבורית.
- ג. **הזמנה:** פנייה שהמשרד יוציא לספק ובה פירוט אודות השירותים המוזמנים ממנו כגון תכנון ביקור משלחת, אירוח משלחת, תוכנית הביקור וכד'. הזמנה תהיה בתוקף ותחייב את המשרד רק אם נחתמה על ידי 2 מורשי החתימה של המשרד **חשב ומנכ"ל/סמנכ"ל המשרד.**
- ד. **הכנת תוכנית ביקור:** תוכנית לאירוח משלחת מחו"ל בישראל, שתוכן על ידי הספק על פי הנחיות והוראות המשרד, ותכלול בין היתר לוח זמנים, סדר יום, גודל המשלחת, רמת האירוח, פירוט נותני שירותים חיצוניים, עלויות, תקציב, תכנים, פעילויות, ליווי, הדרכה. על הספק להפיק את תוכנית ביקור המשלחת בהתאם לשפת חברי המשלחת (על פי רוב אנגלית / צרפתית / ספרדית).
- ה. **עובד משרד החוץ:** במכרז זה הכוונה הינה לעובד משרד החוץ בארץ או שליח המשרד שמוצב בנציגות בחו"ל - שמתלווים לביקור המשלחת בארץ באופן חלקי או באופן מלא, תעריפי לינה עבור עובדי משרד החוץ או עבור כל מלווה בעל דרקון ישראלי יהיה לפי תעריף מלווה. ארוחות לעובד משרד החוץ יהיו זהים לתעריפים הנהוגים לחברי המשלחת עצמה או לפי תעריף למלווה וזאת בהתאם דאופי המשלחת ולאישור הממונה על המשלחת ונציג של אגף כספים
- ו. **אירוח משלחת:** שירות שיבוצע על ידי הספק וייכלל במסגרת הצעת המחיר. האירוח באחריות הספק יכלול בין היתר: לינה, הסעות, כלכלה מלאה (3 ארוחות), הפקת תוכנית ביקור, בקבוקי מים, פעילויות תוכן שונות, סיורים, אתרים, הדרכות וכיו"ב.
- ז. **רמת האירוח:** השירות כולל 2 רמות אירוח: משלחת בכירים - 5 כוכבים, משלחת סטנדרטית - 4 כוכבים.
- ח. **רשימת בתי מלון:** המציע יצרף להצעתו רשימת בתי מלון עיקריים עימם הגיע להסדרים ברחבי הארץ שבאמצעותם יגיש את השירותים (תוך ציון מהי רמת האירוח שכל מלון מיועד אליה). המציע יוכל לעדכן את רשימת בתי המלון במהלך ההתקשרות, בכפוף לאישור הממונה. מעת לעת משרד החוץ רשאי להודיע לספק על הוספת בתי מלון לרשימה, בכפוף לעמידת המלון באמות המידה שנקבעו במכרז, ולרבות עמידה בתקרת העלויות שהוגדרה.
- ט. **מלווה/מלווה משלחת:** עובד מטעם הספק המלווה את המשלחת באופן מלא או חלקי על פי החלטת הממונה, לצורך טיפול בכל העניינים והפעולות הדרושות להצלחת הביקור, בהתאם לתוכנית שאושרה והוזמנה על ידי המשרד. המלווה יהיה דובר אנגלית ברמה מעולה ו/או שפה זרה אחרת בהתאם לשפה שאותה דוברים חברי המשלחת. בנוסף, מלווה המשלחת נדרש להיות מיומן, מנוסה, בעל יכולת ארגונית וניהולית, בעל יכולת להכיר את

- התחום הרלוונטי לכל ביקור, תקשורת טובה וכד'. הספק יהיה זכאי לתמורה שעתית קבועה ואחידה עבור יום ליווי, בהתאם לאמור בפרק הצעת המחיר.
- י. **מורה דרך/מדריך**: יועסק על ידי הספק לצורך הדרכת המשלחת בעת סיורים תיירותיים, ובעת ביקורים באתרים הדורשים הסבר מקצועי. המדריך יהיה דובר השפה הרלוונטית. הספק יהיה זכאי לקבל מהמשרד "החזר הוצאות" עבור שירותי המדריך, עד לתקרה של חצי יום 900 ₪ + מע"מ (סה"כ 1,062 ₪). יום שלם 1,600 ₪ + מע"מ (סה"כ 1,888 ₪). משרד החוץ רשאי לעדכן מעת לעת את סכום התקרה להעסקת מורה דרך לפי שיקול דעתו.
- יא. **נותני שירותים חיצוניים**: אתרי ביקור, אתרי תיירות, מדריך/מורה דרך, פעילויות תוכן, מתורגמן, שירותי אח"מ בנתב"ג (כגון לאופר תעופה), ושירותים נוספים עבור המשלחת, ארוחת שף, לפי הנחיית הממונה. הפעילויות יעודכנו ויותאמו לכל משלחת. הספק יגיע להסדרים מול נותני שירותים חיצוניים אלה לצורך הגשת שירותים למשלחת, בהתאם למחירי המקסימום שהמשרד אישר.
- יב. **החזר הוצאות**: תמורה שהספק יקבל מהמשרד כנגד תשלומים שהספק העביר לנותני שירותים חיצוניים שהגישו שירותים למשלחת. החזר הוצאות ישולם לספק בכפוף לכך שההוצאה אושרה לספק **מראש ובכתב** במסגרת הזמנה שנחתמה על ידי מורשי החתימה של המשרד. המשרד ישלם לספק החזר הוצאות לאחר שהספק ימציא קבלה המעידה על ביצוע ההוצאה בפועל, לאחר הגשת חשבונית מס/קבלה של הספק, בהתאם למועד התשלום.
- יג. **תשלום מקדמה**: הספק יהיה רשאי לקבל מהמשרד מקדמה לפני הגעת המשלחת לארץ, בהתאם לגובה ההזמנה, כנגד מסירת **ערבות בנקאית** על כל גובה המקדמה (ערבות מקדמה).
- יד. **הוראת תכ"ם 16.9.6 רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים**: <https://takam.mof.gov.il/document/HM.16.9.6>.
- טו. **הוראת תכ"ם מספר 13.4.5- פעולות הדרכה ואירוח אישים כולל**: 13.4.5.1 **תעריפי אירוח אישים מחו"ל והוראה 13.4.5.2 תעריפים עבור פעילויות הדרכה לעובדי מדינה**: <https://takam.mof.gov.il/document/H.13.4.5>

פירוט השירותים

1. סיורים, סדנאות, ביקור באתרים, פעילויות תוכן שונות: עבור פעילויות אלה, התמורה לספק תשולם כהחזר הוצאות, ובכפוף לכך שהפעילות נכללה ומופיעה בתוכנית הביקור ובתנאי שהפעילות נכללה בהזמנה שיצאה לספק.
2. כאמור לעיל, החזרי ההוצאות ישולמו לספק כנגד **צירוף קבלות נותני שירותים המעידות על ביצוע ההוצאה בפועל**. בכל הקשור להחזרי הוצאות הספק יגיש חשבונית מס נפרדת. החזר ההוצאות ישולמו לספק בהתאם לעלות בפועל, ללא תקורה.
3. ספק השירות יהיה זכאי לתמורה רק לאחר שקיבל מהמשרד הזמנת עבודה בחתימת מורשי החתימה של המשרד, לתכנון וארגון ביקור של משלחת פרטנית ורק לאחר שהגיש את השירות בפועל באיכות הנדרשת לשביעות רצון הממונים. בהזמנה יצוין סכום כספי, דרישות מהספק

(לינות, הסעות, ארוחות, ליווי, תכנים וכד'), פרטי המשלחת, מועדי הביקור, דגשים בעבודה וכד'. לא תשולם תמורה עבור רכיבים שלא אושרו מראש ובכתב.

4. "החזר הוצאות" ישולם לספק בכפוף לכך שאותה פעילות נכללה בהזמנת העבודה החתומה שהועברה אליו ובכפוף לצירוף קבלות המעידות על כך שהפעילות התקיימה והתשלום לספק המשנה בוצע (לדוגמא קבלה על תשלום דמי כניסה לאתרים וכיו"ב). לא ישולמו החזרי הוצאות שלא אושרו בהמנת רכש/עבודה. כמו-כן, לא ישולמו החזרי הוצאות אלא לאחר המצאת הקבלות כאמור. לא ישולמו החזרי הוצאות חריגים (מעבר לסכומים שאושרו בהזמנה). מובהר: במידה ופעילות המשלחת חרגה מהתוכנית שאושרה על ידי המשרד, האחריות למימון הפעילות הנוספת חלה כולה על הספק, והמשרד לא ידרש לממן פעילות זאת. החזרי הוצאות יוגשו עד 60 יום מעזיבת המשלחת.

5. בתום הביקור, לאחר עזיבת המשלחת את הארץ ולא יאוחר מ 14 יום מעזיבת המשלחת, הספק יעביר לממונים **חשבוניות מס ודו"ח מסכם** בהתאם להזמנת העבודה החתומה שקיבל מהמשרד (בכל הקשור להחזרי הוצאות תוגש **חשבונית מס נפרדת בצירוף עם הקבלות התואמות**). הדו"ח המסכם יפרט את הפעילות שבוצעה. המשרד ישלם לספק תמורה רק לאחר שהספק יגיש למשרד את חשבונית המס ואת הדו"ח לסיכום הביקור כמפורט לעיל. בעת הגשת הדו"ח, תיעשה הפרדה בין שלב התכנון ושלב האירוח (למקרה שהספק תכנן משלחת, אך הביצוע לא יצא לפועל מסיבות שאינן תלויות בו אלא במשרד).

6. הדו"ח ייבדק על ידי האחראי ובכפוף לאישורו יועבר לתשלום. מועד ביצוע התשלום עבור השירותים, כמפורט בהסכם המצ"ב פרק ד'.

7. יובהר כי המחירים יתעדכנו בהתאם לשינויים בהוראות תכ"ם הרלוונטיות (לרבות לינה, ארוחות, הסעות, מלווה משלחת וכד'). למען הסר ספק יובהר כי לא ישולמו הפרשי הצמדה בגין חשבוניות שכבר שולמו ואשר לא נדרשה בהן הצמדה על ידי הספק במועד הגשת החשבונית או בגין חשבוניות אשר הוגשו עם תחשיב הצמדה שגוי (להלן: "הצמדה בדיעבד").

חלוקת העבודה בין הספקים ברשימה

1. בכוונת המשרד לחלק את העבודה בין הספקים הזוכים במכרז זה ובמכרז 4/23 באופן שוויוני ככל הניתן. יחד עם זאת במידה וספק מסוים אינו זמין לקבלת אחריות לתכנון וארגון ביקור של משלחת, השירות יוזמן מספקים אחרים והספק לא יבוא למשרד בטענה או תלונה כלשהי. כבר עתה יובהר כי המשרד לא מתחייב לחלוקה כלשהי ויפעל בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי בחלוקת העבודה בין הספקים לרבות שביעות רצון, זמינות ויכולת להעניק את השירותים כנדרש.

2. משרד החוץ אינו מתחייב להזמין מהספקים שירותים של תכנון וארגון ביקורי משלחות בהיקף כלשהו והספק לא יבוא למשרד בטענה או דרישה אם היקף השירותים שיוזמנו ממנו יהיה קטן מהכמות לה ציפה.

3. למזמין שמורה הזכות להגדיל את היקף ההתקשרות השנתי בהתאם לכמות הביקורים ובהתאם לכמות המשלחות הנדרשת. המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.
4. יצוין כי המשרד צופה גידול משמעותי בהיקפי המשלחות המגיעות לישראל. לאור האמור על הספק לקחת בחשבון הגדלת כמות כוח האדם בהתאם לצרכים משתנים. ספק שלא יפעלה בהתאם עלול שלא לקבל עבודה ואף להיגרע מרשימת הספקים.

מנהל פרויקט מטעם הספק

1. מנהל הפרויקט מטעם הספק שהוצג במסגרת תנאי הסף ישמש איש קשר מטעמו אשר יעמוד בקשר ישיר עם הממונים מטעם המשרד לכל משך תקופת ההתקשרות. מלבד מנהל הפרויקט, הספק הזוכה נדרש להעסיק מטעמו אנשי מקצוע מיומנים בתחום התיירות הנכנסת כולל עורכי תוכניות, מתאמים, הנהלת חשבונות וכד'.
2. הספק לא יחליף את מנהל הפרויקט אלא אם קיבל אישור לכך מהממונה במשרד החוץ.
3. במידה והממונה אינו מרוצה מאחד מעובדיו של הספק (מכל סיבה) אשר עוסק בהכנת תוכנית ביקור / ליווי משלחת וכד', הממונה המשרד רשאי לדרוש שלא לעבוד עמו/עמה ולחילופין לעבוד מול עובדיו האחרים של הספק. הספק לא יהיה זכאי לפיצוי כלשהו בגין החלפת העובד.

הזמנת עבודה ושלבי עבודה

1. לצורך תכנון וארגון ביקור משלחת, המשרד יפנה לספק ויצג בפניו את פרטי המשלחת: סוג המשלחת, מועדים, מטרות ודגשים לביקור. בפנייה יפורטו בין היתר גודל המשלחת, דרג המשלחת, ארץ מוצא, נושא ותוכן הביקור, הנחיות לגבי רמת האירוח, הלינה והכלכלה, דגשים מיוחדים וכד'. הפנייה לספק תיעשה מוקדם ככל האפשר, בד"כ 3 שבועות מראש. על הספק להיות ערוך לתכנון וארגון ביקורי משלחות גם אם פרק הזמן עד הגעת המשלחת קצר יותר.
2. הספק יגיע להסדרים עם בתי מלון, מסעדות, חברות הסעה ומלווי קבוצות, יזמין מהם את השירותים עבור המשלחת וישלם בעצמו. ההתקשרות לצורך קבלת שירותים אלה תהיה על ידי הספק ולא על ידי משרד החוץ. **אחריות על טיב ורמת השירות חלה על הספק.**
3. יש לציין שהשירות יוגש עבור מספר יחידות במשרד (כגון אגף דיפלומטיה ציבורית, אגף כלכלה, אגפים מרחביים כגון אירופה, אסיה ופסיפיק, צפ"א וכד'). בכל תכנון משלחת, על הספק לתאם פעילותו מראש עם נציג אגף דיפלומטיה ציבורית, גם אם השירות מוגש ליחידה אחרת במשרד.

התמורה עבור ארגון הביקור ואירוח המשלחת

1. התמורה לספק תשולם לו בהתאם לתעריפים ולסכומים המפורטים בטופס הצעת המחיר ובמפרט השירותים ולפי ביצוע בפועל בלבד ולא יותר ממה שאושר בהזמנת רכש, ולאחר הגשת דו"ח סיכום ביקור ולאחר שצרף חשבוניות מס נפרדות כמפורט:
 - א. חשבונית עבור לינות והסעות: עלות הלינות וההסעות בהתאם להצעת המחיר שהמציע הגיש בהצעת המחיר המצ"ב. עלות לינות והסעות כוללת בתוכה גם את עלות הכנת תוכנית

- הביקור, הבקרה, הפיקוח, עדכון התוכניות, ניהול, תקורות וכד'. על המציע לגלם עלויות אלה בהצעת המחיר.
- ב. חשבונית כנגד החזרי הוצאות, "גב אל גב", בצירוף קבלות המעידות על ביצוע התשלום לנותני שירותים חיצוניים.
- ג. לעניין עונות שיא: בחודשים יולי אוגוסט וכן בתקופות חגים קיימת אפשרות לתוספת של עד 75% ללינות מתעריף הבסיס של הוראת התכ"מ. חריגה עד 75% תיקבע על ידי המזמין ותבחן בין היתר בהתייחס לשיקולים הבאים:
- a. דרג האורח.
- b. בחינת הצעות מחיר מ 3 ספקים בהם רמת השירות הולמת וסבירה.

לינות

2. רמת האירוח, הלינה והכלכלה תקבע על ידי המשרד מבין 2 רמות:

#	רמת הנדרשת	האירוח	דרוג המקביל למספר כוכבים במלונאות
א	בכיר		5
ב	סטנדרטי		4

3. לדוגמא: משלחת שהוגדרה על ידי המשרד "בכירה" תלון בבתי מלון בדרגת 5 כוכבים ורמת האירוח תהיה בהתאם, ארוחות וכד'.
4. לינה - יחיד בחדר, בהתאם לרמת האירוח שקבע המשרד. הלינה תהיה בבתי מלון שהמציע הציג במסגרת ההצעה שהגיש, או מלונות אחרים, שווי ערך, על בסיס מקום פנוי.
5. יש לאפשר לנציג מטעם המזמין (ממונה המשלחות במשרד) לבחור מלון בהתאם לרמה הנדרשת.

הסעות

6. על הספק לוודא שההסעות מתבצעות בכלי רכב מפואר, ייצוגי, נקי, הולם את רמת המשלחת, תקין ובטיחותי. יש לוודא שכלי הרכב מגיע בכל בוקר לאחר ניקיון מלא, פנים וחוף.
7. יש להותיר ברכב לכל הפחות 3 מקומות פנויים נוספים מעל למספר חברי הקבוצה.
8. הרכב יעמוד לרשות הקבוצה במהלך כל ימי הביקור, כולל הסעות מ/אל נתב"ג.
9. נהגים: על הספק לוודא התנהגות נאותה והולמת של הנהגים כולל הופעה מכובדת, ייצוגית, לבוש אלגנט וכד'. נהגים דוברי אנגלית.
10. במידה ומשך הסיור ביום מסוים חורג מתקרת השעות המותרת לנהג ליום עבודה, על הספק לוודא החלפת הנהג, מתן שעות מנוחה וכד'. על הספק לוודא שהנהג מודע לתוכנית הביקור, מגלה גמישות לשינויים בתכנית וכד', ויכול לבצע את כלל השעות הנדרשות ליום עבודה.

11. חלק גדול מפעילות המשלחת, דורש הסעה צמודה מעבר ל 8 שעות ביום. על מנת להבטיח שיתוף פעולה מלא מצד הנהגים בימי עבודה ממושכים, על הספק לוודא תמורה הולמת, תשלום שעות נוספות לנהגים, בהתאם למשך הסיור.
12. על הנהג להביא בחשבון שחלק מהמשלחות נכנסות למקומות מאובטחים כגון בסיסים צבאיים, פגישות בטחוניות וכד'. כניסה לאתרים אלה מחייבת בידוק בטחוני וקבלת אישורים בטחוניים מראש. לכן חשוב שהנהגים יהיו בעלי רקע שיאפשר קבלת אישור בטחוני כנדרש.
13. אם יידרש לבצע הסעות פרטניות לחברי משלחת שטיסותיהם נקבעו למועדים נפרדים - המשרד רשאי לאשר לספק תמורה לנסיעה במונית מ/אל נתב"ג, בתיאום מראש. הספק ישאף לעשות שימוש בהסדרי ההסעה הקיימים ככל שניתן. רק במקרים בהם לא ניתן להשתמש בנהג הצמוד, תאושר תמורה בגין נסיעה במונית רגילה או הסעה אחרת.

הוצאת הזמנת עבודה

1. המשרד יעביר לספק "הזמנת עבודה", ובה יצינו בין היתר פרטי המשלחת, מועדי ותוכנית הביקור ופרטי התמורה הכספית שסוכמה, לפי תנאי המכרז וההסכם. המשרד יודיע לספק האם נציגי המשרד ייטלו חלק בתוכנית הביקור ואם כן באיזו מתכונת (השתתפות בארוחה, בסיור, באירוע, בלינה וכן הלאה).
2. הספק יפעל תמיד בהתאם להנחיות הממונה, יגיש לו עדכון ודיווח שוטף בנוגע להתקדמותו בעבודה.
3. בכל הזמנה, המשרד רשאי לכלול סעיף "בלתי צפוי מראש". מימוש סעיף זה נתונה לשיקול דעת הממונה במשרד וקבלת אישור של נציג אגף כספים. לא ניתן להשתמש בסעיף "בלתי צפוי מראש" אם לא התקבל אישור של כספים.
4. אין לספק שירות של תכנון ביקור או אירוח משלחת, אלא אם התקבלה הזמנת עבודה מראש ובכתב, חתומה על ידי מורשי החתימה.

תכנון ביקור של משלחת פרטנית

1. לצורך הכנת תוכנית הביקור ותאום ציפיות, נציגי הספק יגיעו למשרד החוץ לפגישה עם הממונים. לחילופין, במקרים מסוימים, המשרד רשאי לאשר קיום פגישה בזום.
2. המשרד יעביר לספק דגשים והנחיות בנושא הכנת תוכנית הביקור על כל מרכיביה, כולל לינות, הסעות, ליווי, סדר יום, ספקי שירות חיצוניים, כניסה לאתרים, פעילויות תוכן וכד'. בנוסף לפעילויות תוכן שיוצעו על ידי המשרד, הספק יתבקש להציע למשרד פעילויות תוכן רלבנטיות נוספות ביוזמתו, ויפעל בהתאם להנחיות המשרד.
3. הספק יהיה אחראי לארגון ותיאום מול נותני השירותים השונים, כגון: בתי מלון, הסעות, מסעדות, הדרכות, אתרים, מוזיאונים, מוקדי עניין, אנשי מקצוע בתחומים רלבנטיים, אישים, מדריכים, מלווים וכדומה. הספק אחראי על הכנת תוכנית הביקור, בכל הקשור להיבטים לוגיסטיים, מנהלתיים, פעילויות התוכן וכד' - בהתאם לרמת המשלחת ומאפייני הביקור. הספק אחראי על שריון המקומות, תשלום לספקי המשנה השונים וכיו"ב. בכל הקשור

לפעילויות תוכן הכוללות מפגשים עם אנשי ממשל בארץ, הממונה יפעל לפי שיקול דעתו ויחליט האם הספק יתאם זאת בעצמו או לחילופין התיאום ייעשה על ידי משרד החוץ והכל לפי שיקול דעתו המקצועית ובהתאם לתוכנית הביקור.

4. **הכנת תוכנית ביקור ראשונית**: הספק יעביר למשרד הצעתו (כטייטה) בתוך 3 ימי עבודה ממועד קבלת הדרישה מנציג המזמין. ההצעה תכלול תוכנית ביקור מפורטת בעברית בהיקף 3-4 עמודים. ההצעה תכלול בין היתר את פרטי חברי המשלחת, לוח זמנים, סדר יום, מקומות הלינה, ההסעדה, אתרי הביקור, הדרכה, ההסעות, מפגשים, פעילויות תוכן, פרטי המלווים (כולל הכשרה וניסיון קודם), מינהלה וכן הלאה.

5. המשרד יעביר לספק את הערותיו והנחיותיו לתוכנית הראשונית, והספק ישלים את התוכנית, יטמיע את הערות המשרד ויגיש למשרד תוכנית סופית מגובשת **בתוך 3 ימי עבודה** ממועד קבלת הערות המשרד (קובץ וורד).

6. רק לאחר אישור הממונה על תוכני הביקור, רשימת הספקים ורמת האירוח, יוכל הספק להתחיל בתיאומים והזמנות וזאת על פי הסטנדרטים של משרד החוץ ובהתאם לאופי המשלחת ורמת בכירותה.

7. על הספק לקחת בחשבון מגבלות של האורחים לרבות: הזמנת חדרים מתאימים לנכים או מוגבלי תנועה בקבוצה ונגישות למקומות השונים בהם יבקרו, התאמת סוג האוכל לאורחים לרבות אוכל מיוחד (טבעונות, צמחונות וכד'), הכל בתיאום עם הממונה.

הפקת "תוכנית ביקור משלחת"

1. המשרד יעביר לספק מידע רלוונטי אודות מטרות הביקור, דגשים, קווים מנחים וכד'.
2. הספק יבצע את כל התיאומים המוקדמים הנדרשים, ישלים ויברר נתונים מכלל מקורות המידע ומכלל אנשי הקשר, ובהתאם לכך יכין ויפיק תוכנית ביקור מפורטת, הכוללת דברי רקע, דברי הסבר ותוכן נוסף במידת הצורך, ללא תוספת מחיר, בהתאם להנחיות הממונה.
3. כאמור לעיל, הפקת תוכנית הביקור על ידי הספק ועל חשבונו כלול בהצעת המחיר לאירוח ודמי תכנון. הספק אינו זכאי לקבלת תמורה נוספת עבור הפקת תוכנית המשלחת.
4. את תוכנית הביקור הנ"ל הספק נדרש להפיק בהתאם לשפת המשלחת, כלול במחיר דמי התכנון. לא תשולם לספק תוספת מחיר עבור תרגום. שפות המשלחת הן בעיקר: אנגלית או צרפתית או ספרדית או רוסית.

פלכלה

1. אירוח משלחת יכול שלוש ארוחות ביום (כולל ארוחת בוקר במלון). ארוחות צהריים וערב ברמת אירוח גבוהה, כולל מנה ראשונה, מנה עיקרית, קינוח ושתייה קלה וחמה, אלא אם נכתב אחרת בהזמנת הרכש.
2. ארוחות הצהריים והערב יהיו לעיתים בלויית דוברים שהממונה יהיה חפץ בהם בביקור ועל כן יתקיימו במסעדות מכובדות בחדר פרטי או לחילופין בבתי מלון בדרגת 4 כוכבים ומעלה.

- בנוסף, 3 בקבוקי מים אישיים (1/2 ליטר כל בקבוק) ליום לאדם כלול במחיר הלינה, ללא תוספת מחיר.
3. תפריטי מסעדות: הספק יוודא שהמסעדה מציעה תפריט מגוון ואיכותי. יש לברר את התפריט מראש.
4. הקצאת חדרים סגורים במסעדות: כאמור לעיל, על פי רוב הארוחה תתבצע במסעדה שמקצה חדר סגור, כדי לאפשר תדרוך מדיני מקצועי בחדר אירוח סגור ונפרד. יש לבחור את המסעדות בהתאם.
5. לחילופין, במקום ארוחה גדולה, יש לאפשר לבחור גם ארוחה קלה כגון כריך, פלאפל וכד'. במקרה כזה הספק לא ייגבה מהמשרד מחיר ארוחה מלא, אלא יהיה זכאי לקבל תמורה בהתאם למחירון חשכ"ל לארוחות וכיבוד (לדוגמא כריך אישי, מגשי אירוח וכד').

תכני הביקור

1. פגישות עם דוברים מסוגים שונים שרלוונטיים לביקור.
2. מפגשים מקצועיים עם גורמים שונים בהתאם לסוג הביקור, לדוגמא: מפגשים באוניברסיטאות (משלחות אקדמיה), מפגשי היי טק וטכנולוגיה, מפגשים עם מומחים לקולינריה או לאופנה (משלחות מיתוג והסברה), מפגשים עם עיתונאים (משלחות עיתונאים) וכד'.
3. סיורים באתרים, מפעלים, קיבוצים, בהתאם לתוכנית הביקור ולהנחיות שימסור נציג משרד החוץ.
4. ביקורים באתרי תיירות (כולל הדרכת מדריך מקומי מוסמך), כמו לדוגמא:
- א. ים המלח, ספא.
 - ב. ביקור ב"יד ושם".
 - ג. סיור בירושלים (מסלול ויה דלורוזה, מנהרות הכותל וכו') בתל אביב-יפו / חיפה / קיסריה וכד', כולל סיורי לילה. כל סיור יותאם לפי תוכנית הביקור והנחיית נציג משרד החוץ.
 - ד. סיורים מקצועיים בעוטף עזה, שדרות, הצפון עם דוברים מקצועיים לעיתים בלויית דובר צה"ל.
 - ה. סיורי מקצועיים נוספים בהתאם לאופי המשלחת (לדוגמא, למשלחות קולינריה - ביקור במרכז יין וטעימות וכד', למשלחות סטודנטים סיורים חווייתיים כמו סיור סאגווי ועוד).
 - ו. מפגשים עם אנשי ממשל (ביקורים בכנסת ופגישה עם ח"כים), פגישות עם שופטים, אנשי ציבור, עיתונאים וכד' ע"פ אופי הביקור והתכנים הרצויים.
 - ז. ביקור בתעשיות שונות ומפעלים, חממות הייטק, סטארט-אפים וכו'.
 - ח. מופע תרבות ישראלי (ככל שתוכנית הביקור תאפשר).

ט. כל תוכן אחר שיהיה רלוונטי ומתאים למשלחת ובהתאם לבקשת נציג משרד החוץ (הכללת אתרים ותכנים אלה בתוכנית תלויה באופי ונושא הביקור. רשימת האתרים בתוכנית פרטנית מותנית באישור התכנית על ידי הממונה מטעם משרד החוץ).

הגשת דוח סיכום ביקור

1. בתום כל ביקור הספק יגיע לפגישה מסכמת עם הממונים במשרד, לצורך הפקת לקחים וקבלת משוב על הביקור. הממונה רשאי לאשר שסיכום הביקור יתבצע בזום. על הספק להעביר למשרד דו"ח מסכם אודות תוכן הביקור, התרשמות והערות האורחים, חוות דעת שהושמעו והמלצות להמשך. הספק יעביר את הדו"ח המסכם למשרד בתוך 3 ימים מסיום הביקור. בעת הגשת דו"ח סיכום ביקור, הספק יצרף גם חומרים, מסמכים ונתונים שנמצאים אצל הספק בקשר ורלבנטיים לדו"ח המסכם. הגשת דוח סיכום ביקור כלולה במחיר דמי התכנון. לא תשולם תוספת מחיר עבור הגשת דוח סיכום ביקור.
2. במהלך המשלחת ובסיומה יעביר הספק מענה לדרישות מידע שונות שיגיעו מהמזמין (לדוגמא רשימת משתתפים, לוחות זמנים, נתונים אופרטיביים ומידע נלווה נוסף) וזאת תוך 48 שעות מדרישת המזמין.

שירותי הספק לצורך ליווי המשלחת

1. באחריות הספק להקצות לביקור מלווה מטעמו, דובר שפות מתאימות לשפת המשלחת כגון אנגלית, סינית, צרפתית, גרמנית, איטלקית, ספרדית, קוריאנית, יפנית וכן הלאה (וזאת במידה והליווי נכלל במסגרת ההזמנה החתומה לאותה משלחת).
2. המלווה יהיה ייצוגי, בעל ידע רחב, אנגלית ברמה גבוהה. על המלווה להוציא אל הפועל את תוכנית הביקור בצורה מוצלחת וללא תקלות. עם זאת, המלווה אינו יכול לשמש מדריך לחלקים התיירותיים/מקצועיים באם אינו בעל הסכמה הסמכה לכך. לא תהיה תוספת מחיר למלווה דובר שפות נוספות. הליווי נדרש לכל ימי השבוע, כולל שישי ושבת, בהתאם למועדי ומשך הביקור.
3. רמת השליטה באנגלית תהיה ברמת שפת אם כולל מיומנויות כתיבה (כתיבת התוכנית באנגלית) וכן דיבור (היכולת לשוחח ברמה גבוהה עם חברי המשלחת בעת ליוויים).
4. המלווה יהיה צמוד למשלחת מרגע הנחיתה ועד רגע העזיבה, במידה ויתבקש. משרד החוץ יהיה רשאי להחליט על פי שיקול דעתו כמה ימי ליווי נדרשים בכל ביקור. המשרד אינו מחויב להזמין מהספק מלווה לכל אחד מימי הביקור. המשרד רשאי להחליט שאינו זקוק למלווה וכמו כן רשאי להחליט על הקצאת מלווה רק לחלק מימי הביקור. הספק לא יבוא למשרד בטענה או בדרישה אם המשרד החליט שלא להזמין ממנו שירותי מלווה.
5. המלווה יוודא כי לחברי המשלחת סופקו כל מרכיבי האירוח הנדרשים, כגון לינה, הסעות, כלכלה והסעדה, הדרכה, הכנת חומר הסברתי במידת הצורך, סידורים אישיים, אישורי צילום

(במקרה של צוות צילום), הכנת ערכת עיתונות במידת הצורך, תיאום כניסה לאתרים, תיאום קבלת פנים, מרצים אורחים, מפגשים, סיוע בפתרון בעיות אישיות או בעיות של הקבוצה וכן הלאה.

6. על המלווה להכיר את התחום המקצועי הנוגע לביקור המשלחת, כולל יכולת לשוחח עליו ברמה הכללית.

7. באחריות הספק להקצות מלווה בעל **כישורים מגוונים וייחודיים** (כישורי שפה, ידיעת הארץ, תקשורת בין אישית וכדומה).

8. התמורה לספק עבור ליווי משלחת והגשת שירותי המלווה, תשולם לו לפי ימי עבודה. עבור יום שבו הליווי נמשך פחות מחמש שעות, המשרד ישלם לספק 50% מהמחיר ליום ליווי.

9. הוצאות מלווה המשלחת בזמן הביקור עצמו כולל לינה, כלכלה, הסעות, כניסה לאתרים: על הספק לתאם הוצאות אלה מראש עם המשרד, במסגרת הכנת תוכנית הביקור. יש לקבל את אישור הממונים בכתב להוצאות אלה לפני ביצוע ההוצאה. לא תאושר הוצאה כלשהי של מלווה המשלחת אלא אם התקבלה הזמנה חתומה על ידי מורשי החתימה של המשרד מראש.

החזר הוצאות לטיפול באירועים בלתי צפויים במהלך הביקור

1. במקרים חריגים שאירעו לאורחים (כדוגמת צורך בטיפול רפואי דחוף), מלווה המשלחת ייצור קשר עם הממונה במשרד החוץ בזמן ההתרחשות. במידה והממונה ימצא לנכון, ובהתאם לנסיבות המקרה, הממונה יעביר לספק אישור בכתב להוצאה החריגה מראש, לפני ביצוע ההוצאה. במקרים רפואיים חריגים, הספק יהיה זכאי להחזר הוצאות בכפוף לכך שההוצאות אושרו בכתב ע"י הממונה. לא יאושרו החזרי הוצאות בדיעבד. החזר הוצאות ישולם לספק כנגד צירוף קבלות המעידות על ביצוע ההוצאה בפועל.

ביטוח נותני שירות חיצוניים

1. על הספק לוודא מול נותני השירותים החיצוניים שהם מחזיקים ביטוחים תקפים מתאימים. להלן סוג ורמת הביטוח הנדרש מנותני שירותים:

2. ביטוח למקומות לינה ובתי מלון: על הספק לוודא שבתי המלון ומקומות הלינה המיועדים לאירוח המשלחת מחזיקים ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבול אחריות שאינו פחות מסך 5,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופה, וכן ביטוח רכוש למבנים ותכולתם. הביטוחים יורחבו לכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל - משרד החוץ ועובדיהם.

3. בעלי מקצוע, ספקים, קבלני משנה: על הספק לוודא קיומם של ביטוחים מתאימים ביחס לפעילויות המשלחות - ביטוח אחריות כלפי צד שלישי וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם. כאשר הפעילות משולבת עם כלי רכב גם ביטוחי כלי רכב הכוללים ביטוח חובה, רכוש ואחריות כלפי צד שלישי.

4. במידה ונותן שירותים חיצוני אינו מחזיק ביטוח כנדרש, על הספק לדווח על כך לממונים ולפעול בהתאם להנחיותיהם (הביטוח הנדרש מהספק עצמו מפורט בהסכם התקשרות). בדיקת

תנאי הביטוח של נותני השירותים כמפורט לעיל, תתבצע ללא תוספת תשלום לספק, כולל בהצעת המחיר.

כללי אתיקה ושמירת סודיות

1. במהלך העבודה עם משרד החוץ והגשת השירותים עבור הביקור, הספק מחויב על כללי אתיקה מקצועית לרבות שמירת סודיות ופעולה לפי נהלי המשרד. המציע יצרף להצעתו נספח הצהרת סודיות חתום על ידי מורשי החתימה וכן על ידי כל מי שמיועד להשתתף בתכנון וארגון הביקור.

דמי ביטול עבור הכנת תוכנית ביקור

1. במקרים מסוימים, כאשר הספק נדרש להכין תוכנית ביקור למשלחת, אך הביקור בוטל מסיבה כלשהי, המשרד יודיע לספק על ביטול הגעת המשלחת/ביטול הצורך בהכנת תוכנית ביקור. במקרה כזה רשאי המשרד לפי שיקול דעתו הבלעדי לאשר תשלום חלקי של התמורה לספק עבור הכנת תוכנית ביקור (דמי תכנון ביקור). בהחלטתו ייקח המשרד בחשבון שיקולים כגון מידת התקדמותו של הספק בהכנת תוכנית הביקור, מידת מעורבותו של הספק בתכנון, מורכבות המשלחת מבחינה לוגיסטית וכיו"ב. בכל מקרה, תקרת ההשתתפות בעלויות התכנון של משלחת שבוטלה לא תעלה על 75% מדמי הכנת תוכנית הביקור. מובהר כי סעיף זה מתייחס רק למרכיב תכנון הביקור ואינו מתייחס לעלויות האירוח והביקור עצמו ולרכיבים אלה קיימת התייחסות בסעיף 16 להוראת תכ"ם 16.9.6 כמפורט להלן.

צירוף נלווים / מלווים

1. משרד החוץ רשאי להודיע לספק על צירוף נלווים שונים למשלחת, כגון: עובדי משרד המצטרפים לביקור, מפיק, צלם או כל גורם אחר שהמשרד מצא לנכון לצרפו לביקור. יתכן שהנלווה מצטרף למשלחת לימים מלאים ואז יהיה כלול בתמורה עבור האירוח/החזרי ההוצאות וכד' כמו כל מלווה של משלחת. לחילופין יתכן שהנלווה יצטרף לביקור באופן חלקי ואז התמורה לספק תהיה רק עבור החזרי הוצאות.

2. פרטים אודות זהות הנלווה/נלווים, אופן/מועדי הצטרפותם לביקור, התמורה המגיעה בגינם וכד' יופיעו בעת פניית המשרד לספק לקראת תכנון וארגון הביקור.

הזמנת שירות חלקי

1. בכל משלחת המגיעה ארצה ומטופלת על ידי המשרד, המשרד רשאי להחליט שהספק יגיש שירות של תכנון הביקור בלבד, ו/או שירות של ליווי בלבד (ללא מרכיב האירוח) והכל על פי תנאי המכרז והתמורה.

2. כמו כן המשרד רשאי להחליט על אירוח חלקי למשלחת כולה או חלקה, בהתאם לנסיבות העניין.

הזמנת מקומות "עתודה"

1. בעת הזמנת שירותים לאורחים (בעיקר בכל הקשור להזמנת מקומות בבתי מלון ומסעדות) הספק ייקח בחשבון אפשרות של הזמנת מקומות עתודה (רזרבה). לדוגמא בעת הזמנת חדרים במלון עבור המשלחת, הספק יבדוק אפשרות להזמנת חדרים נוספים למקרה הצורך (אם

יסתבר שהמשלחת תהיה גדולה מהמתוכנן). המשרד לא יידרש לשלם עבור שריון מקומות עתודה, אלא אם ההזמנה למקומות עתודה מומשה בסופו של דבר.

עבודה מול עורכי תוכניות

1. חלק מהמשלחות מגיעות לארץ על פי תוכניות ביקור שמתואמות מול יחידות מקצועיות במשרד כגון חטיבת טקס / אגף אירופה / אגף צפון אמריקה / אגף מזרח אסיה וכיו"ב. בכל יחידה מקצועית במשרד החוץ פועל עורך תוכניות שאחראי לתאם תוכנית ביקור.
2. במידה ותוכנית הביקור הוכנה על ידי עורך תוכניות ביחידה המקצועית במשרד החוץ, על הספק לאפשר לעורך התוכניות גמישות מירבית לצורך תיאומים. כלומר, במידה והביקור מתואם מול עורך תוכניות ביחידה מקצועית במשרד, עורך התוכניות רשאי לבצע כל בירור כפי שימצא לנכון, לרבות ביצוע השוואת מחירים, על מנת להשיג את העלות הזולה ביותר שאותרה על ידי עורך התוכניות, זאת מבלי לפגוע באיכות התוכנית.
3. עורך התוכניות יהיה מכותב להתכתבות של הספק מול ספקי המשנה השונים לצורך בקרה ומעקב. הדבר נועד כדי לוודא שהתיאום מול הספק בוצע במלואו, ללא מחלוקת על מחירים, מועדים וכד'.

שירותי VIP בנתב"ג

1. בהזמנת שירותי VIP, קבלת האורח בנתב"ג תבוצע משרוול המטוס ועד להסעה (ולא מהדלפקים אחרי בידוק). אלמלא כן הספק לא יהיה זכאי לתמורה עבור שירות זה.
2. בהגעה ובעזיבה בנתב"ג על הספק לעדכן את עורך התוכנית על כך שהאורח מגיע ונוחת בשדה. יש להקפיד לשלוח בהודעת ווטסאפ עדכון מיידית עם הנחיתה וכנ"ל בעזיבה.

אירוח משלחות מחו"ל, כולל תכנון, ארגון ולינוי המשלחת – תנאי התקשרות

1. לינות וארוחות חברי משלחת

1.1. מחיר מקסימלי ללינות יקבע [בהתאם להוראת תכ"ם 13.4.5.2 ה'](#) – תעריפי אירוח אישים מחו"ל.

1.2. המחיר יחולק בין שתי קטגוריות:

1.2.1. רמה א' – בכירים. בקטגוריה זו המחיר המקסימלי האפשרי עד 50% מעבר למחיר

[שנקבע בהוראת תכ"ם 13.4.5.2 ה'.](#)

1.2.2. רמה ב' – משלחות רגילות. בקטגוריה זו המחיר המקסימלי האפשרי עד 25% מעבר

[למחיר שנקבע בהוראת תכ"ם 13.4.5.2 ה'.](#)

1.3. להלן פירוט (ש לא כולל מע"מ):

תעריף על פי הוראת התכ"ם 13.4.5.2 ה' ש לא כולל מע"מ	דרג בכיר = רמה א': תוספת מקסימלית עד 50%	משלחת רגילה = רמה ב': תוספת מקסימלית עד 25%	
623	934.5	778.75	לינה בלבד
92	138	115	ארוחת בוקר
184	276	230	ארוחת צהריים
254	381	317.5	ארוחת ערב

1.4. החלטה על דרג המשלחת (דרג א' או דרג ב') נתונה לשיקול דעת משרד החוץ בלבד.

1.5. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על לינות ושיעור הנחה מוצע על ארוחות.

1.6. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות.

1.7. תעריפים אלה ללינות וארוחות חלים על חברי המשלחת בלבד ואינם חלים על מלווים (מלווה: כל מי שאינו אורח מחו"ל, עובדי משרד החוץ וכד'), לגביהם קיים סעיף תמחור נפרד.

1.8. הצמדה ועדכון תעריפי מקסימום במהלך ההתקשרות: תעריפי לינה וארוחות יעודכנו בהתאם לשינויים שמתפרסמים מעת לעת [בהוראת תכ"ם הני"ל 13.4.5.2 ה'.](#)

2. ארוחות וכיבוד

1.9. לצורך אירוח המשלחת (כולל מלווים), משרד החוץ רשאי להזמין מהספק סוגים נוספים של ארוחות וכיבוד, מלבד הארוחות שפורטו לעיל.

1.10. מחיר מקסימום לארוחות וכיבוד בהתאם לתעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים [על פי הוראת תכ"ם 16.9.6](#): רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים (ראה נספח ד' להוראת התכ"ם 16.9.6 – קטלוג רכיבים).

1.11. משרד החוץ רשאי להזמין מהספק ארוחות וכיבוד בהתאם לרכיבים השונים

בקטלוג הרכיבים, החל משורה 22 ועד שורה 60. לדוגמא:

1.11.1. כריכונים בעלות עד 35 ₪ למשתתף (כולל מע"מ).

1.11.2. תוספת שתיה מוגזת, בירה ויין לארוחה/ קוקטייל קבלת פנים בעלות עד 71 ₪ כולל מע"מ למשתתף.

1.11.3. וכן הלאה.

1.12. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על ארוחות וכיבוד. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות.

1.13. המחיר לכל פריט יתעדכן מעת לעת בהתאם לשינויים בקטלוג הרכיבים בהוראת התכ"ם 16.9.6 – נספח ד' להוראה הני"ל.

3. לינות מלווים

1.14. [עבור לינת מלווים, הספק יהיה זכאי להחזר הוצאות בגין לינה בתפקיד לפי הוראת](#)

[תכ"ם ה-13.4.3.1](#): מחיר אחיד וקבוע לכל המשלחות 521 ₪ + מע"מ לאדם כולל לינה וארוחת בוקר בתפוסה של יחיד בחדר.

1.15. תעריף זה חל על מלווים בהתאם להגדרה לעיל.

1.16. המחיר יתעדכן מעת לעת בהתאם להוראת התכ"ם 13.4.3.1 הני"ל.

4. מלבד מלווה משלחת, לינת מלווים יכולה לכלול גם עובדי משרד, נהגים ומצטרפים נוספים שאושרו על ידי הממונה במשרד, שאינם חברי המשלחת עצמה. **ארוחות מלווים**

1.17. עבור ארוחות מלווים, הספק יהיה זכאי לתמורה מקסימלית בהתאם לתעריפים

שנקבעו עבור פעילויות הדרכה לעובדי מדינה [כמפורט בהוראת תכ"ם ה-13.4.5.1](#):

סוג השירות - עבור משתתף יחיד	מחיר מרבי ₪ לא כולל מע"מ
ארוחת בוקר	55 ₪
ארוחת צהריים	120 ₪
ארוחת ערב	120 ₪
ארוחה קלה (במקום ארוחת צהריים או ערב)	60 ₪
כיבוד קל (יינתן פעם אחת בלבד ביום)	50 ₪

1.18. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על ארוחות מלווים. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות.

1.19. המחיר יתעדכן מעת לעת בהתאם לשינויים [בהוראת תכ"ם ה-13.4.5.1 ה' הני"ל](#).

1.20. מלבד מלווה משלחת, ארוחת מלווים יכולה לכלול גם עובדי משרד, נהגים ומצטרפים נוספים שאושרו על ידי הממונה במשרד, שאינם חברי המשלחת עצמה. הממונה במשרד החוץ רשאי להחליט שהתעריף עבור עובד משרד החוץ יהיה תעריף זהה לתעריף של חברת משלחת, לפי שיקול דעת הממונה.

5. שירותי הסעות

- 1.21. מחיר מקסימום לשירותי הסעות בהתאם לתעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי [הוראת תכ"ם 16.9.6](#): רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים (ראה נספח ד' להוראת התכ"ם – קטלוג רכיבים).
- 1.22. משרד החוץ רשאי להזמין מהספק שירותי הסעות בהתאם לרכיבים השונים בקטלוג הרכיבים, החל משורה 61 ועד שורה 72. להלן דוגמאות מתוך קטלוג הרכיבים:
- 1.22.1. שורה 63: אוטובוס זעיר (מיניבוס) - הסעה צמודה - מחיר 295 ₪ לשעה כולל מע"מ, 8 עד 16 מושבים, מינימום להזמנה שעתיים, עד 12 שעות ביום.
- 1.22.2. שורה 71: ואן מפואר - הסעה צמודה - 295 ₪ לשעה כולל מע"מ, 6 עד 8 מושבים מינימום להזמנה שעתיים.
- 1.22.3. וכן הלאה.
- 1.23. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על שירותי ההסעות. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות.
- 1.24. המחיר יתעדכן מעת לעת בהתאם לשינויים בקטלוג הרכיבים בהוראת התכ"ם 16.9.6 הנ"ל.

6. מלווה משלחת

- 1.24.1. מנהל אירוע: עד 128.21 ₪ + מע"מ לשעה, כולל מע"מ בניכוי אחוז ההנחה. המחיר מתייחס לעלות לשעה. אחריות על מהלכי האירוע, עמידה בלוי"ז וליין-אפ האירוע מתחילת האירוע ועד סיומו. המחיר אינו כולל ארוחות ולינה. מחיר מנהל אירוע ליום הוא מחיר סופי ומכסה את כל העלויות לרבות שעות נוספות, שעות שבת וחג, החזרי נסיעות וכל הוצאה נוספת למעט לינה וארוחות שיוזמנו על פי תעריפי מלווים.
- 1.25. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על שירותי מנהל אירוע. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות. בשבת תחול תוספת של 25% על התעריף שנקבע.
- 1.26. המחיר יתעדכן מעת לעת [בהתאם לשינויים בקטלוג הרכיבים בהוראת התכ"ם 16.9.6 הנ"ל](#).

- 1.27. לחילופין, המשרד רשאי להזמין שירות של מלווה משלחת לפי שעת עבודה בתעריף של 151.28 ₪ לשעה כולל מע"מ (ימים ראשון עד שישי), 186.58 ₪ כולל מע"מ בשבת. על תעריף זה תחול הנחת מציע זהה להנחה שניתנה עבור שירות ליום (סעיף 6.1.1 לעיל).

7. תמורה עבור תכנון המשלחת

- 1.28. הספק הזוכה זכאי לקבלת תמורה עבור הכנת תוכנית ביקור וארגון המשלחת.
- 1.29. התמורה תחושב כאחוז מתוך העלות הכוללת של ביקור המשלחת כולל כל רכיבי הביקור, למעט החזר הוצאות.
- 1.30. הצעת המחיר לרכיב זה לא תעלה על 7% מעלות המשלחת לפני מע"מ. העלות לצורך חישוב סכום התכנון כוללת את מרכיבי הבסיס בלבד: לינות, ארוחות, הסעות, מלווה. העלות לצורך חישוב דמי תכנון המשלחת לא תכלול החזרי הוצאות ופעילויות תוכן.

1.31. דמי התכנון כוללים בין היתר גם הפקה דיגיטלית של תוכנית משלחת, הפצתה למשרד החוץ ולמשלחת עצמה, וכן כל הפעולות הנוספות הנדרשות כמפורט במפרט השירותים.

8. פעילות על פי הוראת תכ"ם 16.9.6: רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים

1.1. מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי ערך מכרז מרכזי מספר 04-2019, לאספקת שירותים אינטגרטיביים להפקה, ארגון וביצוע של אירועים שונים עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך. הכללים והתנאים של מכרז זה פורטים בהוראת תכ"ם 16.9.6 הנ"ל. משרד החוץ קיבל מהחשב הכללי באוצר אישור לפרסם מכרז עצמאי לצורך אירוח משלחות מחו"ל.

1.2. למען הסר ספק יובהר כי היקף התקציב המקסימלי למשלחת יעמוד על 50,000 ₪ כולל מע"מ עבור שירותי הפקה בהתאם להוראת תכ"מ 16.9.6.

1.3. יחד עם זאת, על התקשרות משרד החוץ עם הספקים יחולו ההוראות בסעיפים 10 עד 18 בהוראת התכ"ם 16.9.6. לפיכך, הספק מחוייב לפעול בהתאם לתכולות ולרמת השירות המפורטת בהוראת תכ"ם 16.9.6 הנ"ל סעיפים 10 עד 18 כמפורט להלן (תיאור מפורט של המטלות מופיע בפרק תוכן ההתקשרות / מפרט השירות):

סעיף בהוראת התכ"ם	נושא
10	צוות מטעם ספק המסגרת למתן השירותים
11	רמת שירות וזמני תגובה
12	זכויות המדינה בתוצרי מתן השירותים
13	בזיקין, ביטוחים ואבטחת מידע
14	דיווחים שוטפים
15	הגשת חשבונות ותשלום התמורה לספק
16	מדיניות ביטולים
17	השעיה וגריעה מרשימת ספקי המסגרת
18	אמנת שירות ופיצויים מוסכמים

9. החזר הוצאות עבור פעילויות תוכן

1.4. בנוסף לתמורה המשולמת לספק עבור לינות, ארוחות, כיבוד, הסעות, מלווה והכנת תוכנית ביקור כמפורט לעיל, הספק זכאי לקבלת החזר הוצאות עבור כניסה לאתרים ופעילויות תוכן שונות ובתנאי שפעילויות אלה נכללו בתוכנית הביקור ובהזמנה שיצאה לספק, ואושרו על ידי הממונה מראש.

1.5. כמו כן, משרד החוץ רשאי להזמין מהספק שירותים נוספים הנכללים בקטלוג הרכיבים **בהתאם לנספח ד' להוראת תכ"ם 16.9.6** במחירים שלא יעלו על מחירי הקטלוג.

1.6. עבור החזרי הוצאות אלה - הספק אינו זכאי לקבלת תקורה או עמלה.

2. סופיות הצעת המחיר

2.1. מעבר לאמור לעיל הספק אינו זכאי לתמורה נוספת כלשהי ואינו זכאי לקבלת החזרי הוצאות / תשלומים נוספים כלשהם. הצעת המחיר היא סופית ומגלמת את כל הוצאות הספק כולל לינות, ארוחות, הסעות, חניה, מלווה, הוצאות ישירות, הוצאות עקיפות, ביטוחים, תקורות, ניהול, ערבויות ורווח.

סעיפים רלוונטיים מתוך הוראת תכ"ם 16.9.6 בנושא רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים שחלים על הספק ומחייבים אותו לכל דבר ועניין: מתוך הוראת תכ"ם 16.9.6 הנ"ל, יחולו על ההסכם עם הספק סעיפים 10 עד 18. להלן פירוט:

2. צוות מטעם ספק המסגרת למתן השירותים

2.1 מנהל לקוח

2.1.1. הספק הזוכה הקצה מנהל לקוח אשר ינהל את הפעילות הנדרשת מול המזמין, יתאם ויפקח על כל הגורמים הקשורים לפעילות וימלא את תפקידיו כאמור במכרז. מנהל הלקוח יהווה נציג הספק הזוכה ואיש הקשר שלו לצורך הקשר השוטף בין המזמין לבין הספק הזוכה, ולכל נושא הדורש הידברות בין הצדדים.

2.1.2. מנהל הלקוח, יפעל להשגת רמת שביעות רצון מיטבית וגבוהה של עורך המכרז/המזמין. מתוך כך, יפעל מנהל הלקוח להבטחת עמידתו של הספק הזוכה בכל תנאי ודרישות המכרז, לרבות יישום והטמעה של רמות ותפיסות שירות מתקדמות.

2.1.3. עורך המכרז בחן ואישר את התאמתו של מנהל הלקוח לדרישות התפקיד. פרטי מנהל הלקוח מפורטים ב**נספח ג – פרטי מנהלי הלקוח של הספקים.**

2.1.4. החלפת מנהל לקוח

2.1.4.1. המזמין או עורך המכרז רשאים לדרוש החלפה של מנהל הלקוח מטעם הספק הזוכה, תוך פירוט הנימוקים והסיבות לדרישתו.

2.1.4.2. כל החלפה של מנהל לקוח במנהל לקוח חדש, בין אם ביוזמת עורך המכרז/מזמין ובין ביוזמת ספק המסגרת, תיעשה באישור עורך המכרז ולאחר הודעה מראש של 30 ימי עבודה או בהתאם לתקופת ההודעה המוקדמת על פי דין, המוקדם מבניהן.

2.1.4.3. עורך המכרז יבחן ויאשר את התאמתו של מנהל הלקוח החדש לדרישות התפקיד.

2.1.4.4. ספק המסגרת אינו רשאי להפעיל מנהל לקוח חדש ללא אישור בכתב מעורך המכרז.

2.2 צוות מקצועי

2.2.1. אנשי צוות שיועסקו על ידי הספק הזוכה בביצוע האירוע, יועסקו כצוות קבוע במשך כל תקופת הפקת האירוע.

2.2.2. במקרה חריג שבו הספק הזוכה יאלץ להחליף את אחד מאנשי הצוות, מיוזמתו או בהתרחש נסיבות שאינן בשליטת הספק הזוכה, יודיע הספק הזוכה בכתב למזמין לפחות 30 ימים מראש (למעט אם מדובר בנסיבות המחייבות את החלפתו המידית).

2.2.3. במקרה כאמור, מתחייב הספק הזוכה כי הדבר לא יפגע בהתחייבויותיו על פי הסכם זה וכי יבצע חפיפה מיטבית ומספקת של איש צוות חדש עם איש צוות פורש, וזאת על חשבון הספק הזוכה.

2.3 קבלני משנה

- 2.3.1. הספק הזוכה רשאי לבצע חלק מהפעילויות באמצעות קבלני משנה.
- 2.3.2. על הספק הזוכה לוודא, לפני ביצוע הפעילויות, כי לכל קבלני המשנה המופעלים מטעמו, יש את כל האישורים התקפים למתן השירותים המבוקשים במכרז, לרבות: רישיון עסק, אישורים מהמוסדות המוסמכים לאספקת מזון ושירותים נוספים, רישיונות נהיגה, רישוי רכבים, הסמכות מדריכים, נותני שירותים רפואיים ומאבטחים וכדומה.
- 2.3.3. בכל מקרה, האחריות הכוללת לביצוע העבודה תהיה של הספק הזוכה וכל התקשרות של גורמי המזמין בנוגע לעבודות השונות יבוצעו מול הספק הזוכה.
- 2.3.4. עורך המכרז או המזמין רשאים, בכל שלב, לדרוש את הפסקת עבודתו של קבלן המשנה, מכל סיבה שהיא ומבלי שיידרשו לנמק זאת. הספק הזוכה יידרש לספק את השירותים בעצמו או באמצעות קבלן משנה אחר.

3. רמת שירות וזמני תגובה

- 3.1. החל ממועד ההכרזה על הספק כזוכה בפניה ועד תום חודש ימים לאחר גמר האירוע המופק, הספק הזוכה יידרש לספק שירות על פי הפירוט הבא:
 - 3.1.1. הספק הזוכה יפעל ברציפות לפתרון תקלות לשביעות רצונו המלאה של המזמין.
 - 3.1.2. בסמיכות למועד האירוע, בהתאם לדרישות המזמין, הספק הזוכה יספק מענה מיידית לפתרון בעיות ותקלות בכל הנוגע להפקת האירוע בהתאם לנדרש.
 - 3.1.3. הזוכה יעמיד לרשות המזמין כתובת דואר אלקטרוני ייעודית עבור המכרז ומספר טלפון שבאמצעותם ניתן לפנות על מנת לדווח על בעיות ותקלות. פניה בדואר אלקטרוני תיחשב כאילו התקבלה לאחר 30 דקות מרגע שליחתה על ידי המזמין, גם אם לא התקבל אישור לקבלתה.
 - 3.1.4. הזוכה יידרש לספק מענה באמצעים המפורטים לעיל, בימים א' - ה' בין השעות 08:00 – 17:00, למעט אירועים האמורים להתקיים מעבר לימים ושעות המוגדרות להלן, להם נדרש לספק מענה למזמין.
 - 3.1.5. זמן ההמתנה המקסימלי למענה לכל פניה הדורשת פתרון בעיה ותקלה, עד שבוע טרם מועד האירוע המתוכנן, הינו שני ימי עבודה, למעט פניות מהותיות הדורשות מענה מידי.
 - 3.1.6. במהלך השבוע הקודם למועד האירוע המתוכנן, לרבות יום קיום האירוע, יינתן מענה מיידית לפניות המזמין הדורשות פתרון בעיה ותקלה.
 - 3.1.7. כל התקשורת והטיפול בפניות מול הספק הזוכה יתועדו על ידי המזמין ועל ידי הספק הזוכה.
 - 3.1.8. אם הספק הזוכה לא יענה לפניות מזמינים, כמפורט לעיל, לרבות לפתרון בעיות ותקלות, ב-3 מקרים או יותר בתקופה של חצי שנה, יהיה עורך המכרז רשאי לגרוע את הספק מרשימת ספקי המסגרת.

3.2. אופן הטיפול בתלונות

- 3.2.1. כל מזמין רשאי להגיש לעורך המכרז תלונה/ות בכתב לגבי ספק מסגרת הכלול בקטגוריה כלשהי או מי מטעמו ביחס לטיב העבודה שבוצעה על ידי הספק או מי מטעמו, הפרת תנאי ההתקשרות, התייחסות לפניות פרטניות שלא בתום לב או בדרך המקובלת, או מפאת התנהגות לא הולמת של הספק או מי מטעמו, ובכלל זה אי הגשת מסמכים, אישורים ותעודות המחויבים על פי החוזה. כל תלונה שתועבר לעורך המכרז, תלווה במכתב מאת נציג המזמין ובהחלטת ועדת המכרזים המשרדית לעניין זה.
- 3.2.2. הוגשה תלונה כאמור לעורך המכרז, יהיה עורך המכרז רשאי לדחות את התלונה על הסף, ללא פניה לספק המסגרת, לפי שיקול דעתו הבלעדי או לפנות לספק לשם בירור וקבלת פרטים.
- 3.2.3. החליט עורך המכרז שהתלונה מוצדקת, הוא רשאי להשעות את ספק המסגרת מקטגוריה אחת או יותר לתקופה מוגבלת או עד תום תוקפו של מכרז זה, לאחר מתן הזדמנות לספק לטעון את טענותיו בכתב או לזמן את הספק לשימוע, בהתאם לשיקול דעתו של עורך המכרז.
- 3.2.4. הושעה ספק המסגרת לתקופה מוגבלת, רשאי עורך המכרז לקבוע תנאים להחזרתו לרשימת ספקי המסגרת.
- 3.2.5. במועד קבלת ההחלטה על ההשעיה, יודיע עורך המכרז לספק המסגרת, באופן מידי, על ההשעיה ותקופתה. נימוקי ההחלטה יועברו לידיעת ספק המסגרת במועד קרוב ככל הניתן לקבלת ההחלטה. במידה שבתקופת ההשעיה הספק אמור להפיק אירוע, מכח זכיה בפניה שקדמה למועד בו נערך הבירור, על הספק יהיה להפיק את האירוע בהתאם לדרישות המזמין.
- 3.2.6. נוסף לאמור לעיל, עורך המכרז רשאי לקבוע תנאים נוספים או אחרים לגבי השעיית ספקי מסגרת, בכפוף לפרסום התנאים בהודעה בדואר אלקטרוני לספקי המסגרת זמן סביר מראש.

4. דיווחים שוטפים

- 4.1. על הספק להמציא למזמין או לעורך המכרז, על פי דרישה, וזאת תוך 5 ימי עבודה מרגע קבלת הדרישה, דוח מפורט לגבי סטטוס הפקת האירוע.
- 4.2. הדוחות יוגשו בדואר אלקטרוני לאיש הקשר אצל המזמין או עורך המכרז, כשהם חתומים על ידי הספק.
- 4.3. הגשת חשבונות תהיה לכל המאוחר 14 יום מסיום המשלחת.

5. מדיניות ביטולים

- 5.1. מדיניות הביטולים תואמת את האמור בהוראה מס' 16.9.6 רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים סעיף 16. מדיניות זו עשויה להתעדכן על פי שינויים בהוראת התכ"ם האמורה.
- 5.2. ביטול אירוע

- 5.2.1. לאחר הוצאת הזמנת הרכש, רשאי המזמין לבטל את כל האירוע או את חלקו.
- 5.2.2. ביטול האירוע כרוך בדמי ביטול, אותם ישלם המזמין לספק הזוכה, אם מועד ההודעה על השינוי נמצא בטווח הימים המפורטים בטבלה שלהלן, ובכפוף לכך שספק הזוכה יוכיח נזק ממשי.
- 5.2.3. הוכחת הנזק הממשי על ידי הספק תתבצע באמצעות הצגת חשבונית מס קבלה של ספק צד ג' וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עבודה ממועד ההודעה על השינוי/ביטול.
- 5.2.3.1. ביטול מרכיב ה"לינה" באירוע:

גובה הפיצוי מסך עלות המרכיב (*)	טווח הודעת הביטול בימים קלנדריים לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
ללא פיצוי כלשהו	עד 45 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן
עד 50%	בין 45 ימים קלנדריים ועד 30 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן
עד 70%	בין 30 ימים קלנדריים ועד 15 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן
עד 85%	בין 15 ימים קלנדריים ועד 7 ימים קלנדריים לפני לפני קיום האירוע המתוכנן
עד 100%	פחות מ-7 ימים קלנדריים לפני לפני קיום האירוע המתוכנן

5.2.3.2. ביטול מרכיב ה"הופעות" באירוע:

גובה הפיצוי מסך עלות המרכיב (*)	טווח הודעת הביטול
עד 30%	עד 14 ימים קלנדריים לפני מועד קיום המופע
עד 50%	בין 14 ימים קלנדריים ועד 3 ימים לפני מועד קיום המופע
עד 100%	פחות מ-3 ימים לפני מועד קיום המופע

5.2.3.3. ביטול אירוע (על כל מרכיביו) לא כולל מרכיבי "לינה" ו-"הופעות":

גובה הפיצוי מסך עלות האירוע (*)	טווח הודעת הביטול בימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
ללא פיצוי כשלהו	עד 21 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 20%	בין 21 ימי עבודה ועד 7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 30%	פחות מ-7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 70%	ביום האירוע המתוכנן

(*) בכל מקרה גובה השיפוי לא יעלה על הרשום בסעיפים 16.1.3.1, 16.1.3.2 ו- 16.1.3.3 לעיל. קביעת גובה הפיצוי הינה באחריות וועדת המכרזים המשרדית.

5.2.3.4. לא ישולמו דמי ביטול בכל טווח ימים אם נבע הביטול מאירועי כוח

עליון או ב"מצב חירום", כמפורט בנספח א – הגדרות.

5.2.3.5. ביטול פעילות על ידי המזמין יהיה תקף רק אם יבוצע על פי הנוהל הבא:

5.2.3.5.1. נציג המזמין שלח הודעה רשמית, בדואר אלקטרוני לנציג

הספק הזוכה.

5.2.3.5.2. נציג המזמין פנה אל נציג הספק הזוכה, לצורך וידוא קבלת

הודעת הביטול.

5.2.3.6. כל עוד לא נשלחה הודעה כאמור, יראה הספק הזוכה את הפעילות

כמתקיימת באופן מלא, והמזמין יחויב על פי תכולת הזמנת הרכש.

5.3. דחיית פעילות

5.3.1. המזמין רשאי לדחות את מועד קיום הפעילות על פי שיקול דעתו ובהתאם לנסיבות

העניין. דחייה של פעילות וקביעת מועד חלופי על ידי המזמין תהיה אפשרית

בהינתן התנאים המצטברים הבאים:

5.3.1.1. המועד החלופי לפעילות אינו מהווה שינוי בתנאי הפניה. לדוגמה:

השפעה של מרכיב העונתיות, חגים ומועדים מיוחדים וכדומה.

5.3.1.2. המועד החלופי יקבע בתיאום מראש ובכפוף להסכמת הספק הזוכה.

5.3.2. במקרה שבו המזמין דחה את האירוע הנדרש, לא ישולמו דמי ביטול בגין מרכיבים

שנכללו בפניה, שבהם ניתן לעשות שימוש חוזר, במועד החלופי לקיום האירוע, לפי

קביעת המזמין.

5.3.3. עבור מרכיבים שבהם לא ניתן לעשות שימוש במועד החלופי לקיום האירוע

(לדוגמה: כיבוד, ארוחות, מלון וכדומה), ישלם המזמין לספק הזוכה, בהתאם

לטבלה שלהלן ובכפוף לכך שהספק הזוכה יוכיח נזק ממשי (באמצעות הצגת

חשבונית מס/קבלה של ספק צד ג' וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עבודה ממועד ההודעה

על השינוי/ביטול):

גובה הפיצוי מסך עלות האירוע (*)	טווח הודעת דחיית האירוע בימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
ללא פיצוי כשלהו	עד 21 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 10%	בין 21 ימי עבודה ועד 7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 20%	פחות מ-7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 40%	ביום האירוע המתוכנן

(*) בכל מקרה גובה השיפוי לא יעלה על הרשום בטבלה.

פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות מיום

בין

משרד החוץ

(להלן: "המזמין")

מצד אחד

ל בין

שם הספק: _____ מספר ח.פ.:

מכתובת _____

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 14/2026 לתכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת מכרז משלים (להלן: "המכרז"), לקבלת השירותים המפורטים בפרק ג למכרז ("השירותים");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, כדי לספק את השירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "ההסכם");

והואיל ובכפוף לחתימתו על ההסכם וקיום הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של המזמין בחרה בספק כזוכה במכרז;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1. זה מסמך זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

1.1.1. נספח א' – פירוט השירותים (פרק ג' למסמכי המכרז);

1.1.2. נספח ב' – חוברת ההצעה של הספק במכרז;

1.1.3. נספח ג' – ערבות ביצוע;

- 1.1.4. נספח ד' – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים ;
- 1.1.5. נספח ה' – כללי הצמדה של התמורה ;
- 1.1.6. נספח ו' – נספח סייבר ואבטחת מידע ;
- 1.2. בנוסף מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים להסכם זה.
- 1.3. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.4. בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ואת תכלית המכרז של אספקת השירותים למזמין באופן מיטבי.

2. תקופת ההתקשרות

- 2.1. ההתקשרות עם כל ספק ברשימה, תעמוד בתוקף ממועד חתימת חשב המשרד וסמנכ"ל ארגון ומנהל ולא יאוחר מיום 31.7.2028, כמפורט להלן. ההתקשרות בכל שנה תמומש בדרך של מימוש זכות ברירה בכפוף לתנאים הבאים :
 - 2.1.1. אישור שיינתן על ידי ועדת המכרזים של המשרד בתחילת כל שנה.
 - 2.1.2. קיומו של תקציב מספק לפעילות האמורה על פי חוק תקציב המדינה לאותה שנה.
 - 2.1.3. הוצאת הזמנת רכש חתומה על ידי שני מורשי החתימה של המשרד, ובה תפורט מסגרת שעות העבודה המאושרת לאותה שנת תקציב.
 - 2.1.4. למשרד (ולמשרד בלבד) שמורה הזכות להודיע לספק בכל עת על סיום מוקדם של תקופת ההתקשרות, בהתאם לאמור בהסכם המצורף.
- 2.2. כל שינוי בתקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להאריך את ההתקשרות, יכנס לתוקפו רק עם חתימה של מורשי החתימה מטעם המזמין.

3. התחייבויות והצהרות הספק

- 3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -
 - 3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.
 - 3.1.2. הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת השירותים בהתאם להסכם.
 - 3.1.3. ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.
 - 3.1.4. הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז, לשיעור רצון המזמין, ויעשה שימוש בתוכנות מחשוב מקוריות בלבד לצורך כך.

3.1.5. הוא לא יעשה שימוש, בעת מתן שירותים, בנתונים, תמונות, תוכנות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו בעל הקניין הרוחני עליהם, או לחילופין בעל רשות לעשות בהם שימוש לטובת המזמין.

3.1.6. הוא ישתף פעולה עם המזמין וכל נציג מטעמו בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, בכלל זה הוא ישתף פעולה באופן מלא עם הוראות קב"ט המזמין.

4. סודיות

4.1. הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.

4.2. לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי הגדרת "מידע" או "מידע סודי" לא תכלול:

4.2.1. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

4.2.2. אם הספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, המזמין ידון בבקשה ויהיה רשאי לקבלה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי בתנאי שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין.

4.3. הספק אחראי לכך כי בעלי תפקידים אצלו וקבלני משנה שלו, אשר במסגרת עבודתם נחשפים למידע של המזמין, ישמרו על המידע אליו הם נחשפו בסודיות, בהתאם לחובותיו על פי הסכם זה.

5. אבטחת מידע והגנות סייבר

5.1. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם למפורט בנספח ו' – נספח סייבר ואבטחת מידע. הספק יציג למזמין, אם יידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר.

6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

6.1. הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין המזמין.

6.2. בכל מקרה שיווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין הספק לבין המזמין יודיע הספק על כך למזמין, ללא כל שיהוי ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה

כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.

6.3. הספק מתחייב להחתים כל אחד מעובדיו ומי מטעמו שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע כנספח ד' להסכם זה.

7. קניין רוחני וזכויות יוצרים

7.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין ("זכויות הקניין הרוחני"). במקרה שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידיו את כל האישורים, הרשאות השימוש והרישיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין, בהתאם לתנאי הסכם זה.

7.2. בעת ביצוע ההתקשרות, הספק לא יעשה שימוש בתוכנות מחשוב, תמונות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו מורשה על-פי דין לעשות בהם שימוש.

7.3. תוצר שהוכן על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ובכלל זאת, נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכיוצא בזה ("תוצרי העבודה"), הוא קניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בו כל שימוש שירצה בעתיד, לרבות פרסום פומבי. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

7.4. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם.

7.5. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

7.6. הפרת קניין רוחני

7.6.1. נקבע במסגרת פסק דין חלוט של ערכאה מוסמכת כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי כלשהו, הספק יפעל בהתאם למפורט להלן:

7.6.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.

7.6.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.

7.6.1.3. הספק ייעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

8. קבלני משנה

- 8.1. בכפוף לאמור במסמכי ההתקשרות, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת השירותים.
- 8.2. מבלי לגרוע מהאמור, האחריות הכוללת לביצוע ההתקשרות ולעמידה בכל תנאיה תהיה של הספק ושלו בלבד.
- 8.3. בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה אם הוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

9. יחסים בין הצדדים

- 9.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:
- 9.1.1. היחסים ביניהם לפי ההסכם אינם יחסי עובד ומעביד והמזמין אינו המעסיק של עובדי וקבלני המשנה של הספק.
- 9.1.2. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק, פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו בין באופן ישיר בין כקבלני שירות, או לכל אדם אחר.
- 9.1.3. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.
- 9.1.4. אם למרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק או עובדיו או קבלני המשנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.
- 9.1.5. במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה, ויאפשר לספק להתגונן.

10. תמורה

- 10.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעת המחיר, המצורפת כנספח ב' להסכם, ובהתאם לכללים המפורטים להלן:
- 10.2. תשלום התמורה יעשה לפי ביצוע בפועל ובכפוף לתנאי ההתקשרות.
- 10.3. **הצמדה של התמורה -**
- 10.3.1. התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.
- 10.3.2. ההצמדה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים בנספח ה' להסכם.
- 10.4. **סופיות התמורה:**

- 10.4.1. התמורה לספק תהיה סופית והיא כוללת את כלל ההוצאות להן נדרש הספק לרבות הוצאות משרדיות וכו' ולמעט הוצאות נסיעה של נותני שירותים לפי הוראת תכ"ס מס' 8.1.1 "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" אשר החזר בגין ישולם לספק בהתאם לכללים המופיעים לעניין זה בהוראה זו. לא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין ביצוע הנדרש ממנו לפי הסכם זה, בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, תשלום עבור קבלני משנה תשלומים לצדדי ג' וכדו', אלא אם צוין אחרת במפורש במסמכי ההתקשרות.
- 10.4.2. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הספק יישא בעלויות של שינויים אלו, למעט אם נכתב במפורש אחרת במסמכי ההתקשרות.

11. כללי תשלום

- 11.1. כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמים מעת לעת.
- 11.2. לצורך וכתנאי לקבלת תשלומים, הספק ידאג להמציא למזמין צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לשנת הכספים בה מתבקש התשלום, אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק וחשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.
- 11.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:
- 11.3.1. שם הספק וכתובתו, מספר מזהה של הספק, תאריך החשבון, מספר התחייבות או הזמנה, תיאור שירות או עבודה (וכן יחידת מידה, כמות, מחיר יחידה, אם קיים), ערך כולל לפני מס ערך מוסף, סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד), סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים, חתימת הספק או חתימה דיגיטלית וכן קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב".
- 11.3.2. תחשיב חישוב הצמדה עבור החשבון בהתאם להוראות ההסכם.
- 11.4. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.
- 11.5. במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

- 11.6. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון.
- 11.7. המזמין יבדוק ויאשר כל חשבון שיוגש לתשלום על ידי הספק, בהתאם למפורט לעיל ולהנחיות החשב הכללי.
- 11.8. מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, ובמקרים חריגים לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

12. ערבות ביצוע

- 12.1. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על-פי ההסכם ימסור הספק למזמין ערבות אוטונומית בלתי מותנית, בשיעור של 5% אשר ייגזר מהיקף ההתקשרות.
- 12.2. ערבות הביצוע תהיה ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על יד החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי גוף אשר הוסמך על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור תהיה הערבות בהתאם לנוסח המפורט כנספח ג להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ול**הוראת תכ"ס 7.3.7 ערבויות דיגיטליות**.
- 12.3. הערבות תונפק על ידי גוף המוסמך להנפיק ערבויות בהתאם להוראות המפורטות ב**הוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות"**.
- 12.4. גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית, חברת בת ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות הגשה בהתאם לנוסח המפורט ב**הוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות"**.
- 12.5. תוקף הערבות יהיה 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות. אם המזמין יממש את האופציה להארכת תקופת ההתקשרות, יאריך הספק את תוקף הערבות בהתאמה עד ל- 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות.
- 12.6. המזמין רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים או אחריות או לשם הבטחת עמידת הספק בהתחייבותיו לפי ההסכם. אם הספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המזמין לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 12.7. במהלך תקופת ההתקשרות רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.
- 12.8. לאחר תום התוקף של הערבות, במקרה שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות לספק.

13. אחריות בנוזיקין וחובת שיפוי

13.1. הספק יישא באחריות, לפי כל דין, בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה. הספק מתחייב לדווח למזמין על כל נזק או אובדן כאמור, באופן מידי.

13.2. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין נזק מכל סוג שהוא שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו. האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון ושהאחריות בגינו מוטלת על המזמין לפי דין.

13.3. הספק יהיה אחראי לתקן כל נזק או אובדן, אם יגרמו עקב ביצוע ההתקשרות ע"י הספק או מי מטעמו, ולהשיב את המצב לקדמותו- במועד הקרוב ביותר לאחר התרחשות הנזק או האובדן. אין באמור, כדי לגרוע מזכות המזמין לתקן את הנזק או האובדן בעצמו ולחייב את הספק בתשלום הוצאותיו. ההחלטה על אופן ביצוע התיקון, תהיה נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

13.4. לא יהיה בסיומו של הסכם זה כדי לגרוע מאחריות הספק לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או מאספקת השירותים על פיו או קשורה אליהם.

13.5. הספק מתחייב לשפות את המזמין באופן מלא, במקרה שיחויב המזמין בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, ובתוספת כל הוצאותיו של המזמין, לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לו בקשר לתביעה בגין האמור, וכן בתוספת הפרשי הצמדה וריבית על פי דין. חובת השיפוי כאמור תחול בין אם השיפוי נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר. הסכומים כאמור ישולמו למזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו כאמור.

13.6. טענות צד שלישי

13.6.1. הועלתה ע"י צד שלישי, טענה שעילתה נובעת או קשורה להתקשרות זו לרבות, הפרת זכויות קניין הרוחני או נזקים שנגרמו לצד שלישי כלשהו (להלן: "טענת הפרה"), יפעלו הצדדים בהתאם למפורט להלן:

13.6.2. הצדדים יעדכנו אחד את השני בדבר הטענה ועילתה, בהקדם האפשרי על מנת לאפשר לכל צד להתגונן כלפי הטענה.

13.6.3. במקרה בו הוגשה תביעה בטענה כאמור, רשאי המזמין לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך.

14. ביטוח

- 14.1. בהתאם לנספח הביטוח המצורף למסמכי המכרז (נספח ביטוח מכרז 4/23).
- 14.2. בנוסף, הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים, ביחס לשירותים או העבודות נשוא הסכם זה עבור מדינת ישראל – משרד החוץ, במקרה שנהוגים בתחום פעילותו, בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. מבלי לגרוע באמור במסמכי המכרז, במקרה שיועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה, או לוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.
- 14.3. הספק יוודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה) המזמין יתווסף כמבוטח נוסף, בכפוף להרחבת שיפוי כלפי המזמין כמקובל באותו סוג ביטוח.
- 14.4. הספק יוודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל המזמין וכן כל הקבלנים וקבלני המשנה, אם ישנם, כמבוטחים נוספים.
- 14.5. הספק יוודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון), וכן סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות או חזרה.
- 14.6. הספק הוא האחראי הבלעדי כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח, ההשתתפויות העצמיות עבור כל הפוליסות והוא האחראי היחיד למילוי כל החובות המוטלות על "המבוטח" לפי תנאי הפוליסה.
- 14.7. המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה.

15. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם

- 15.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. מבלי לגרוע מהאמור, המחאת זכויות או חובות לפי הסכם זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין כתנאי לכניסתה לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.
- 15.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו וזאת במקרים המפורטים [בהוראת תכ"ס 7.5.3: ניהול התקשרות](#).

16. הפסקת ההתקשרות

- 16.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.
- 16.2. תוקפה של ההתקשרות מותנה בקיומו של תקציב מאושר של המזמין. במקרה שבמהלך תקופת ההתקשרות לא יהיה תקציב מאושר כאמור תופסק ההתקשרות לאלתר.
- 16.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, ולאחר קיום שימוע לספק, בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:
- 16.3.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;
- 16.3.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;
- 16.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;
- 16.3.4. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;
- 16.3.5. אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;
- 16.4. על הספק להודיע מיידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

17. הפרת ההסכם

17.1. הפרה יסודית של ההסכם –

- 17.1.1. אלה יחשבו כהפרה יסודית של ההסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):
- 17.1.1.1. הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; קבלני משנה; ערבות ביצוע; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;
- 17.1.1.2. אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;
- 17.1.1.3. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;
- 17.1.2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:
- 17.1.2.1. לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן

שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות.

17.1.2.2. אם כתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו צפויים להיפגע באופן מידתי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה מוקדמת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור, בהסכם או על פי כל דין.

17.2. הפרת הסכם שאינה יסודית -

17.2.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, המזמין רשאי לאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימים ממועד משלוח הודעה בכתב מאת המזמין בהתאם להוראות ההסכם, או תוך פרק זמן אחר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

17.2.2. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:

17.2.3. ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:

17.2.3.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על סיום או השהיית ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

17.2.3.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות (בסעיף זה: "הפרה צפויה"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

17.2.3.3. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, לסיים את ההתקשרות או להשהותה או כל חלק ממנה.

17.2.4. קיזוז ועכבון -

17.2.4.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

17.2.4.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו מי מהם חייב לו.

17.2.5. חילוט ערבות -

17.2.5.1. מבלי לפגוע באמור בכל מקום אחר בהסכם, ערבות הביצוע ניתנת לחילוט על ידי המזמין עקב הפרת תנאי ההסכם על ידי הספק או בגין התנהגות שאינה מקובלת ושאיינה בתום לב, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין מהספק, ובכלל זה פיצויים.

17.2.5.2. לספק תינתן הזדמנות להציג את טענותיו בכתב או בעל פה, בטרם יממש המזמין את סמכותו לפי סעיף זה.

17.2.5.3. במקרה שחילוט הערבות נעשה לצורך פיצוי המזמין, מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום מלוא הפיצויים בהתאם להסכם זה, וכי המזמין יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הפיצויים המגיעים למזמין.

17.2.5.4. לאחר חילוט הערבות, ובהתאם להנחיות המזמין ולשיקול דעתו הבלעדי, יידרש הספק להעמיד ערבות ביצוע חדשה בסכום הקבוע בהסכם זה, כתנאי להמשך ההתקשרות.

17.2.6. אמנת שירות ופיצויים מוסכמים –

17.2.6.1. אמנת השירות (SLA) נועדה להגדיר את רמת השרות הנדרשת ע"י המזמין מהספק. אם הספק לא יעמוד ברמת השירות המוגדרת, רשאי המזמין לגבות מן הספק פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה להלן:

#	תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי/ההפרה)	פיצוי מוסכם
1.	אי עמידה בלוחות הזמנים שנקבעו על ידי המזמין לצורך ביצוע האירוע או פעילות מסוימת מתוכננת שנכללת באירוע, ואשר לא נגרמו על ידי המזמין	500 ₪ לכל שעת איחור
2.	ליקוי ברמת המלון/מתקן האירוח, כגון: - עיכוב של למעלה משעה אחת במוכנות המלון/מתקן האירוח לקליטת המשתתפים וביצוע הפעילות המתוכננת. - ליקויים בניקיון המלון/מבני המתקן בהם המשרד המזמין עורך את הפעילות. - חדרי אירוח שהוקצו לפעילות אינם תואמים את ההזמנה.	1,000 ₪ על כל אירוע
3.	ליקוי ברמת מתקני אירוח כגון: - הכיתות/האולמות שהוקצו לפעילות אינם תואמים את ההזמנה. - לא הוצב בכיתה/אולם הציוד שהוזמן לפעילות.	1,000 ₪ על כל אירוע
4.	עיכוב של למעלה משעה וחצי בהחלפת כלי רכב לא תקין או למעלה משעתיים וחצי במקרה של נסיעה (הלוך/חזור) מ/אל אילת או מ/אל רמת הגולן.	1,000 ₪ על כל עיכוב

#	תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי/ההפרה)	פיצוי מוסכם
5.	עיכוב של למעלה משעה בהגעת כלי רכב לנקודת האיסוף (למעט עיכוב בלתי נמנע כגון חסימת כביש).	1,000 ₪ על כל עיכוב לכל רכב
6.	אי עמידת כלי הרכב בדרישות המכרז.	1,000 ₪ על כל ליקוי
7.	ליקוי בארוחה כגון: - היעדר מרכיב מובטח באחת מן הארוחות/הכיבוד. - אספקת מזון בכמות שאינה תואמת למספר האנשים בהזמנת האירוע.	1,000 ₪
8.	ליקויים בנגישות מובטחת לנכים ובעלי מוגבלויות.	5,000 ₪ עבור כל פעילות שקוימה כאשר הליקוי קיים
9.	מפגעים ורעשים סביבתיים בעת ביצוע הפעילות בין היתר במתקן האירוח, ככל והמפגע בשליטת הספק הזוכה או היה ביכולתו לדעת על קיומו טרם האירוע.	500 ₪ עבור כל שעת איחור בתיקון הליקוי
10.	שינוי מרכיב אירוע מתוכנן שלא באישור המזמין מראש / ביטול מרכיב אירוע ללא אישור המזמין מראש / תקלות שנגרמו עקב התנהלות לא תקינה מצד מלווה המשלחת.	1,000 ₪ על כל מרכיב
11.	אי התאמת המשאבים שהוקצו למרכיבי האירוע לבין כמות המשתתפים בפועל.	1,000 ₪ על כל מרכיב
12.	קיום אירוע כאשר אחד או יותר מהרישיונות הנדרשים עפ"י כל דין אינם בתוקף.	2,000 ₪ על כל אירוע

17.2.6.2. מימוש הפיצויים המוסכמים על ידי המזמין יכול ויעשה בכל דרך לרבות

בדרך של קיזוז של חשבונית או חילוט ערבות.

17.2.6.3. על אף האמור לעיל, מימוש פיצויים מוסכמים אינו מותנה במתן הודעה

מוקדמת או אפשרות לתיקון הליקוי לספק.

17.2.6.4. הסכומים המצויינים בטבלה בגין פיצויים מוסכמים הינם הסכומים

המקסימליים ולמזמין שיקול דעת בלעדי אם לדרוש פיצויים בגובה נמוך

מהקבוע בטבלה.

17.2.6.5. גובה הפיצויים המוסכמים מהטבלה שלעיל, במצטבר לכל תקופה של 12

חודשים רצופים, לא יעלה על 50% מהיקף הרכש שבוצע בפועל בתקופה

זו.

17.2.7. רכש מספק חלופי –

17.2.7.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, אם כתוצאה מהפרת הסכם או הפרה צפויה, שירות הנדרש למזמין אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

18. תרופות מצטברות

18.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שרשאי המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

18.2. ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא יחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

19. סיום התקשרות

19.1. הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:

19.1.1. המזמין ישלם לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגין זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.

19.1.2. הספק יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי:

19.1.2.1. להעביר למזמין באופן מסודר את כל תוצרי העבודה שהצטברו אצלו במהלך ההתקשרות.

19.1.2.2. העברת הנתונים והמידע תבוצע על ידי הספק באופן אשר יבטיח רציפות בשירות, לפי הצורך.

19.1.3. המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא ההתקשרות.

19.1.4. הספק ישתף פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפנייתו. במקרה שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.

19.1.5. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות על פי הסכם זה.

20. כתובות הצדדים והודעות

20.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר אלקטרוני, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר אלקטרוני כאמור תחשב שנתקבלה עם קבלת אישור קריאה, או לאחר 3 ימים מיום אישור משלוח ההודעה בדואר האלקטרוני, המוקדם מבניהם.

20.2. משלוח דואר אלקטרוני על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

20.2.1. כתובת דוא"ל המזמין: XX@MFA.GOV.IL או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

20.2.2. כתובת דוא"ל הספק: _____ או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י הספק.

20.3. כל הודעה **מהותית** על פי הסכם זה (כגון הודעות בנוגע לעיכובים, חריגות בתמורה, טענות הפרה, נושאים בעלי דחיפות וכיוצ"ב) תימסר בדואר אלקטרוני אשר ילווה בפנייה טלפונית לצורך וידוא קבלת הדואר האלקטרוני.

20.4. אישור שליחה מתיבת הדואר האלקטרוני, ישמש ראיה למועד השליחה. אישור קריאה, ישמש ראיה לתאריך המסירה.

21. שונות

21.1. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין, ויחול עליהם החוק הישראלי.

21.2. פרטים מההסכם ומאופן מימושו יפורסמו באתר [חופש המידע הממשלתי](#), זאת בהתאם לנהל פרסום התקשרויות ובמקרים הרלוונטיים גם לפי [החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013](#), זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

21.3. כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.

21.4. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה בנושא ההתקשרות.

21.5. מועד החתימה על ההסכם יהיה מועד החתימה של אחרון הצדדים על ההסכם.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

נספח ג' – ערבות ביצוע

תדפיס ערבות דיגיטאלית (אין למלא ידנית, למילוי על ידי מערכת)

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד
תדפיס זה הופק ע"י המערכת של שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין & ביום
DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית.

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטאלית: XXXX-YYYN-NNNN-NNNN-NNCC

מנפיק הערבות:

מס' סניף: _____
טלפון מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____
כתובת מנפיק הערבות: _____
רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד: _____
שם מורשה החתימה 1: _____
שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

הנערכים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

שם הנערב	מזהה נערב

נושא הערבות:

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.
הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____
תאריך הנפקת הערבות: _____ (מילוי על ידי המנפיק) _____ תאריך סיום תוקף הערבות: _____

ניסוח ההתחייבות

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב. במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב. ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה. ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות. על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד. הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ס של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות.

- במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

מספר ימים לחילוט 15

- אסמכתאות (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)
- אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות:
 - אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות:
 - אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות:
 - אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות:
 - אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות:

נספח ד' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד
משרד החוץ

1. אני _____, ת"ז _____, אשר תפקידי אצל _____ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת מכרז משלים מספר 14/2026 (להלן - "המכרז").
2. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
 - 2.1 "מידע" - כל מידע (INFORMATION), ידע (KNOW-HOW), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
 - 2.2 "סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.
3. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.
4. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שיש למסור על פי כל דין.
5. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.
6. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.
7. אני מתחייב להודיע למזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ה' – כללי הצמדה לתמורה

1. רכיבים להם קיים מחיר בהוראת התכ"מ יוצמדו להוראה ויעדכנו מעת לעת בהתאם לשינויים ועדכונים בהוראת התכ"מ הרלוונטית.
2. ככל שלא קיים רכיב בהוראת תכ"מ:
3. הגדרות בנושא הצמדה
 - 3.1. **הצמדה** – הסדר הנעשה בהתקשרות ונועד להתאים ערך נכס, שירות או מחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל.
 - 3.2. **מדד הבסיס** – המדד הידוע בתאריך הבסיס.
 - 3.3. **מדד קובע** – המדד הידוע בתאריך הקובע.
 - 3.4. **תאריך הבסיס** – נקודת הזמן בה התקבע הערך אשר ביחס אליו תבוצע ההצמדה לאורך תקופת ההתקשרות.
 - 3.5. **התאריך הקובע** – נקודת הזמן שלפיה תחושב ההצמדה בפועל עבור תקופה מוגדרת.
4. תנאי ההצמדה
 - 4.1. הצמדה – התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.
 - 4.2. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעות.
 - 4.3. התאריך הקובע – תאריך הגשת החשבונית.
 - 4.4. תדירות ההצמדה – חודשית.
5. ביצוע ההצמדה
 - 5.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.
 - 5.2. אופן חישוב ההצמדה -
 - 5.2.1. ההצמדה בפועל תבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. במקרה שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון הקודם לתאריך הקובע.
 - 5.2.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ההצמדה הקבוע לעיל.
 - 5.2.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

נספח ו' – נספח סייבר ואבטחת מידע

סודיות, אבטחת מידע והגנת הפרטיות - ספק

חברת _____ (להלן "הספק") מצהיר, מאשר ומתחייב כלפי משרד החוץ (להלן "המזמינה") כדלקמן:

1. ידועות לו כל הוראות הדין הנוגעות למתן השירותים למזמינה והוא מתחייב למלא אחריהן, לרבות, חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, התקנות שתוקנו מכוחו, ובכללן תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017, והנחיות הרשות להגנת הפרטיות, כפי שיתעדכנו מעת לעת.
2. הספק מתחייב לקיים נהלי אבטחת מידע כדין ובהתאם להוראות הקבועות בתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017.
3. הספק מתחייב לפעול בהתאם להוראות המשרד בנוגע לשמירת סודיות ופרטיות, בהתאם להסכמות בין הצדדים.
4. הספק יהיה אחראי על כל המידע, שנמסר לו והמאוחסן על-ידו בכל מערך אחסון שהוא (כולל תדפיסים על-גבי נייר), ועל כל המידע, שיוצר על-ידו במסגרת מתן השירותים או אספקת המוצרים.
5. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ככל שהספק עושה שימוש בשירותי מחשוב ענן לטובת עיבוד, אחסון ו/או גיבוי של המידע אשר יועבר אליו במסגרת מתן שירותיו למזמינה, אזי הספק מצהיר ומתחייב כי הוא מקיים את רמת ההגנה הנדרשת בהתאם להוראות הדין ובפרט הוראות תקנות הגנת הפרטיות (העברת מידע אל מאגרי מידע שמחוץ לגבולות המדינה), התשס"א-2001 ובנוסף את הפרמטרים כדלקמן: (1) הגישה למידע של המזמינה בענן תתבצע אך ורק באמצעות כתובות מורשות בלבד ועל-ידי גורמים המורשים לגשת אליו בלבד; (2) הספק מתחייב לאבטח את המידע בענן תוך שימוש בטכנולוגיות מתאימות, הכל במטרה למנוע חשיפה של מידע השייך למזמינה.
6. לצורך אספקת השירותים תינתן לספק גישה למידע רגיש מסוג מחירים, פיצויים, פרטי לקוחות, הזמנות ומידע פיננסי של לקוחות. הרשאת גישה למידע לספק ו/או לעובדיו ו/או לכל מי מטעמו, אשר להם צורך של ממש בקבלת גישה למידע לצורך מתן השירותים וביצוע תפקידם, תהא אך ורק לשם ביצוע השירותים.
7. הספק מתחייב לבצע רישום מאגרי מידע, ככל שהדבר מתחייב על פי הוראות הדין.
8. הספק מתחייב כי במסגרת קיום חובותיו תהא הפרדה ברורה בין הפעילות המבוצעת במידע של המזמינה לבין הפעילות המבוצעת במידע עבור גופים אחרים ו/או עבור הספק עצמו.
9. הספק מתחייב להודיע למזמינה מיד ובכתב אודות כל אירוע אבטחה או חשש לאירוע אבטחה במערכות המידע שלו, ובין היתר גם כאשר ייוודע לו על כל נזק שנגרם למידע של המזמינה לרבות כל דליפה, שינוי או מחיקה של מידע.

10. לצרכי נספח זה, "מידע" הוא מידע וידע מכל סוג, שנמסר או שיימסר לספק ו/או יגיע לידו ו/או למערכות מידע המצויות בחזקתו על-ידי המזמינה ו/או מי מטעמה או יגיע לידי הספק בכל דרך אחרת במסגרת ההתקשרות או המשא ומתן שקדם לה ו/או אגב מתן השירותים למזמינה ולצרכיה, בין במישרין ובין בעקיפין, וכן כל מידע שפותח, שנובע או שנוצר על-ידי הספק או בעבורו בקשר עם המידע כאמור, ולמעט מידע אשר (1) היה נחלת הכלל לפני גילוי לספק או מידע שנעשה חלק מנחלת הכלל לאחר גילוי לספק, שלא בשל הפרת חובת סודיות על ידי הספק; (2) פותח על ידי הספק באופן עצמאי ללא שימוש במידע של המזמינה; (3) היה מצוי בחזקתו החוקית של הספק עובר למסירתו כאמור והספק יכול להוכיח זאת.
11. הספק מתחייב, התחייבות בלתי חוזרת ושאינה מוגבלת בזמן, לרבות לאחר תום תקופת ההכס ותקופות ההארכה שלו, ככל שיהיו, לשמור בסודיות גמורה ומוחלטת את המידע, ולא להעביר או לגלות, בין במישרין ובין בעקיפין, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, לצד שלישי כלשהו שאינו מורשה לכך במפורש לפי נספח סודיות ואבטחת מידע זה, את המידע הסודי אשר הועבר לידו על-ידי המזמינה, לא לעשות כל שימוש במידע הסודי למטרה אשר אינה קשורה לאספקת השירותים ו/או ביצוע ההסכם ולא לפגוע בדרך כלשהי במוניטין המזמינה ו/או במאגר מושא הסכם זה.
12. הספק מתחייב שלא להעביר ו/או לגלות ו/או להעתיק ו/או להפיץ ו/או למכור ו/או לשכפל את המידע, בין במישרין ובין בעקיפין, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, מבלי לקבל לכך את אישורה המפורש של המזמינה, מראש ובכתב, ולא לעשות כל שימוש במידע למטרה שאינה קשורה במישרין למתן השירותים למזמינה ולשימוש המותר.
13. מבלי לגרוע מכלליות הוראות נספח זה, הספק מתחייב לפעול בתחום אבטחת מידע בהתאם למדיניות המזמינה ועל פי הנהלים וההנחיות המפורטות בנספח. דרישות האבטחה במסמך האמור מחייבות גם קבלני-משנה ו/או מי מטעם הספק הזוכה שיועסק על ידו, באישור המשרד, והוא אחראי כי אלה יפעלו על-פיהן.
14. הספק מצהיר כי ידוע לו ומוסכם עליו כי כל מידע אשר יגיע לידו במהלך מתן השירותים ו/או ההתקשרות עמו בכל דרך שהיא, הינו מידע עסקי ורגיש ביותר ואף במקרים מסוימים סוד מסחרי, אשר אינו מהווה את נחלת הכלל ואינו ניתן לגילוי בנקל על-ידי אחרים, ואשר סודיותו מקנה למזמינה יתרון עסקי על פני מתחריה, וכי המזמינה נוקטת באמצעי אבטחה לשם שמירה על סודיותו. לאור האמור, הספק מצהיר כי ידוע לו שהגעת המידע כאמור לידי צדדים שלישיים כלשהם עלולה לגרום למזמינה ו/או מי מטעמה נזקים חמורים, הפרות הסכם והוראות הדין ואף לפגוע בעסקיה בצורה משמעותית. במקרה שהספק יגרום לכך שהמידע יגיע לצדדים שלישיים לא מורשים, הוא יישא באחריות לנזקים.
15. ככלל שגילוי של המידע הסודי יידרש על-פי דין, לפי דרישת בית משפט מוסמך או רשות מוסמכת, תינתן למזמינה הודעה בכתב על הדרישה כאמור, ככל שמתאפשר בנסיבות העניין, שתאפשר לה הזדמנות נאותה להתגונן בפני דרישת הגילוי.

16. השימוש במידע אשר יועבר אל הספק בהתאם להוראות ההסכם ייעשה אך ורק במסגרת השימוש המותר במידע, בהתאם לדין ולהוראות הסכם זה, ויתבצע על-ידי מורשה גישה למידע המועסקים אצל הספק ולא באמצעות גופים חיצוניים ו/או קבלני משנה המעניקים לו שירותים, אלא באישור מראש ובכתב מהמזמינה.
17. הספק מצהיר ומתחייב לתדרך כל עובד ו/או מי מטעמו אשר הינו בעל גישה למידע באשר לשימוש המותר במידע, במסגרת מתן השירותים, לרבות החתמתם על כתב הצהרה והתחייבות לשמירת סודיות ביחס למידע ו/או כל נגזרת שלו, כלפי המזמינה. כתב ההתחייבות לסודיות מצורף **כנספח א'** לנספח זה. למען הסר ספק, מובהר כי בכל מקרה, הספק יהא אחראי באופן מלא כלפי המזמינה על מעשיו ו/או מחדליו ו/או רשלנות מצדו בכל הקשור לשימוש במידע שלא בהתאם למטרת ההסכם. כמו כן, בעת סיום העסקה של עובד, הספק יוודא כי כלל הרשאות הגישה שלו למאגר ולמידע השייך למזמינה יבוטלו לאלתר, וכי לא נשמר בידי העובד מידע של המזמינה.
18. המזמינה תהא רשאית, לפי דרישתה, לקבל מהספק דיווחים שוטפים בכל הנוגע למתן השירותים. הספק ימסור למזמינה, בהתאם לדרישתה, מידע המצוי בידו אשר יידרש ממנו על-ידה בנוגע למתן השירותים.
19. המזמינה תהא רשאית לבצע מעקב וביקורות שוטפות, לרבות ביקורות פתע, לבדיקת פעילותו של הספק בכל הקשור למתן השירותים למזמינה בהתאם להתקשרות הצדדים והוראות נספח זה לעיל ולהלן. לצורך כך, נציג מטעם המזמינה יהא רשאי להיכנס למשרדי הספק בשעות העבודה המקובלות ובליווי נציג מטעם הספק, ולבדוק את רמת השירותים הנדרשת, לרבות בחינת תקינות אבטחת המידע וכן את קיום הוראות התקשרות הצדדים בכלל ונספח זה בפרט.
20. ככל שהספק יקבל מידע מצדדים שלישיים, הינו מתחייב לבדוק היטב את מקורות המידע, המועבר אליו (בכל מתכונת שהיא), ולנקוט בכל האמצעים הדרושים כדי למנוע נזק למשרד.
21. ככל שיימצאו ליקויים במתן השירותים ו/או בקיום הוראה מהוראות הסכם ההתקשרות ו/או נספח זה, המזמינה תהא רשאית להכין דו"ח ליקויים אשר יועבר לספק לצורך מתן התייחסותו וטיפול בליקויים. הספק יתקן את הליקויים כאמור בפרק הזמן הסביר אשר יוגדר על-ידי המזמינה בהתאם לאופי הליקויים וידווח על כך למזמינה בכתב.
22. עם סיום ההתקשרות לאחר גמר מתן השירותים, הספק מתחייב שלא לעשות כל שימוש במידע אשר הגיע לידי כתוצאה מהתקשרות זו. כן מתחייב הספק להשמיד כל מידע אשר נותר אצלו כתוצאה מהתקשרות זו וכן להימנע מהשארית עותק של המידע ברשותו, בכל דרך שהיא, ולמסור למזמינה הצהרה מאומתת כדין אודות מחיקת המידע ממערכותיו כאמור, אלא באישור בכתב ומראש של המזמינה.
23. ידוע לספק כי הפרת איזו מהתחייבויותיי בכתב זה עלולה לגרום למזמינה ו/או כל מי מטעמה נזקים כבדים. הספק מתחייב לפצות ו/או לשפות את המזמינה ו/או כל מי מטעמה בגין כל הוצאה או נזק או קנס או עיצום כספי וכיו"ב, אשר יוטלו על-ידי

ערכאה שיפוטית מוסמכת או רשות מוסמכת, ויקבעו כי נגרם עקב הפרת איזו מההתחייבויות בכתב זה על-ידי הספק ו/או על-ידי כל מי מטעמו. עוד ידוע לספק, כי אין באמור כדי לגרוע מזכותה של המזמינה לכל סעד אחר או נוסף ביחס לאמור.
24. ידוע לי כי אי מילוי התחייבויותי הנ"ל עלול להוות עבירה על פי סימן ה' לפרק ז' לחוק העונשין, התשל"ז-1977.

ולראיה בא הספק על החתום:

מס' ת.ז.ח.פ.: _____ שם מלא: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח א' - התחייבות לשמירת סודיות - עובד ספק

אני החתום מטה, _____, (שם פרטי ומשפחה),
ת.ז. _____,

העובד/מועסק אצל _____ (שם המעסיק) (להלן: "החברה") מתחייב בזאת לשמור בסוד ולא להעביר, לא להודיע, לא למסור ו/או לא להביא לידיעת כל אדם, על ידיעה וכל מידע אשר יגיעו לידיעתי בתקופת עבודתי מטעם החברה, הנותנת שירותים למשרד החוץ (להלן: "המזמינה"), בתקופת עבודתי כאמור, או לאחר מכן, בהתאם למפורט להלן:

בכתב התחייבות זה, המונח "מידע" משמעו כל מידע וידע מכל סוג, שנמסר או שיימסר לספק ו/או יגיע לידו ו/או למערכות מידע המצויות בחזקתו על-ידי המזמינה ו/או מי מטעמה או יגיע לידי הספק בכל דרך אחרת במסגרת ההתקשרות או המשא ומתן שקדם לה ו/או אגב מתן השירותים למזמינה ולצרכיה, בין במישרין ובין בעקיפין, וכן כל מידע שפותח, שנובע או שנוצר על-ידי הספק או בעבורו בקשר עם המידע כאמור, ולמעט מידע אשר (1) היה נחלת הכלל לפני גילויי לספק או מידע שנעשה חלק מנחלת הכלל לאחר גילויי לספק, שלא בשל הפרת חובת סודיות על ידי הספק; (2) פותח על ידי הספק באופן עצמאי ללא שימוש במידע של המזמינה; (3) היה מצוי בחזקתו החוקית של הספק עובר למסירתו כאמור והספק יכול להוכיח זאת.

1. לשמור בסודיות גמורה ומוחלטת את המידע כהגדרתו לעיל, אשר יועבר לידי ו/או לידי כל מי מטעמי מידי החברה ו/או כל מי מטעמה ו/או ייאסף עבורה, ולעשות בו אך ורק את השימוש המותר כאמור בהסכם בין החברה לבין הספק, ולא להשתמש במידע הסודי, כולו או חלקו, בין על-ידי ובין באמצעות אחרים, במישרין או בעקיפין, לצרכי ו/או לצורך צד שלישי כלשהו, שלא למטרת ההסכם במסגרת השימוש המותר כאמור.

2. הנני מתחייב שלא להעביר את המידע לכל גורם אחר, אלא אם אקבל לכך את אישורה המפורש של החברה, מראש ובכתב. ככל שלא יינתן לי האישור כאמור, הריני מתחייב לנקוט בכל הצעדים הדרושים לשמירה על סודיות המידע וקיום כל התחייבויותי לעיל ולהלן במסגרת כתב התחייבות זה. כמו כן, אני מתחייב כי אם אקבל רשות להשתמש במידע או במאגרי המידע של המזמינה, אעשה זאת אך ורק לצורך מתן השירותים.

3. הנני מתחייב לא לבצע בעצמי ו/או על-ידי מי מטעמי ולא לאפשר לאחר לחשוף, להעתיק או להעביר את המידע שלא במסגרת אספקת השירותים, לא לבצע במידע העתקות, צילומים, הסרטות, שכפולים ו/או כל שימוש אחר, אלא אם קיבלתי הרשאה מפורשת מהחברה, מראש ובכתב. כמו כן, הנני מצהיר כי לא תהא לי כל זכות עיכבון במידע הסודי.

4. הנני מודע כי המידע הסודי הינו קניינה הבלעדי של החברה או של המזמינה, וכי אין לראות בכתב התחייבות זה משום הענקת זכויות כלשהן במידע או לגביו. הנני מתחייב, להשיב לחברה, מיד עם דרישתה הראשונה, את המידע על כל העתקיו המצויים בחזקתי ו/או בשליטתי, לרבות כל מידע סודי או מסמך אשר נוצר בהסתמך על המידע אשר נתקבל מהחברה.
5. התחייבותי לשמירת סודיותו של המידע כאמור בכתב התחייבות זה הינה מוחלטת, בלתי חוזרת וללא הגבלת זמן.
6. ידוע לי, כי אהיה אחראי כלפי החברה ביחס לכל מעשה ו/או מחדל שלי ו/או של כל מי מטעמי, אשר יחשבו כהפרה של איזה מהוראות כתב התחייבות זה.
7. במקרה בו אדרש לגלות את המידע, על-פי דין, אודיע לחברה אודות הדרישה, טרם גילוי המידע הסודי, ואגלה את המידע הסודי רק במידה הנדרשת בהתאם להוראות כל דין, ואסייע לחברה להתגונן מפני דרישת גילוי כאמור בבית המשפט, ככל שאדרש.
8. כל שינוי של כתב התחייבות זה יהיה תקף אך ורק אם נעשה בכתב ובחתימת כל הצדדים. על כתב התחייבות זה יחול הדין הנהוג בישראל. כל עניין הנובע מכתב התחייבות זה יידון אך ורק בבתי המשפט אשר להם הסמכות בעיר תל אביב-יפו.
9. אני מתחייב לפעול בהתאם להוראות הדין, לרבות חוק הגנת הפרטיות והתקנות על פיו.
10. ידוע לי כי אי מילוי התחייבויותיי הנ"ל עלול להוות עבירה על פי סימן ה' לפרק ז' לחוק העונשין, התשל"ז – 1977.

שם העובד : _____

מס' ת.ז. : _____

חתימה : _____

תאריך : _____

משרד החוץ - שאלון ספקים

פרטי הספק :

שם הספק _____ תחום פעילות _____

כתובת _____ טלפון _____

כמה שנים קיימת החברה ? _____ כמה עובדים בחברה _____

יש לפרט בקצרה על החברה

אנא מלא את הסעיפים המתאימים. באם יש לך הערות או הבהרות נא להוסיפם בשדה המתאים.

#	נושא	כן	לא	פרוט/הערות
בעלי תפקידים				
1.	האם מוגדר מנהל אבטחת מידע/ ממונה על אבטחת המידע?			
2.	האם קיים גורם אחראי על נושא המיגון הפיזי של החברה?			
3.	האם מוגדר ממונה על הגנת הפרטיות בארגון?			
מדיניות אבטחת מידע ונהלים				
4.	האם קיימת מדיניות אבטחת מידע בארגון?			
5.	האם קיימים נהלי אבטחת מידע?			
6.	האם קיימות הנחיות אבטחת מידע?			
7.	האם קיימים נהלים בעניין גיבוי ושחזור נתוני אבטחה?			
8.	האם קיימים נהלים בעניין תיעוד ודיווח על אירועי אבטחה?			
סקרי סיכונים / ומבדקי חדירות				
9.	האם מבוצע או בוצע סקר סיכונים לארגון?			
10.	האם יש ממצאים שטרם טופלו?			

#	נושא	כן	לא	פרוט/הערות
11.	האם הסקר מבוצע על ידי גורם בלתי תלוי כגון חברה חיצונית המתמחה בשירותים מסוג זה?			
12.	במידה שקיימת גישה לגורם חיצוני – מהו המידע שהגורם החיצוני רשאי לעבד ולאילו מטרות וכן לאילו מערכות הוא רשאי לגשת?			
13.	במידה שקיימת גישה לגורם חיצוני – מהו משך ההתקשרות ומה יהיה אופן השבת המידע לידי הארגון בסיום ההתקשרות?			
14.	האם ניתן להגיע לרשת הארגון מבחוץ? האם בוצע מבדק חדירה לארגון על בסיס רשת האינטרנט?			
מהימנות עובדים				
15.	האם בוצעו בדיקות רקע קודם לגיוסם של עובדים לחברה?			
16.	האם קיימים מחשבים ניידים בשימוש העובדים המחזיקים במידע לקוחות?			
אבטחה פיזית				
17.	האם קיימות בקרות כניסה לחברה כגון: כרטיס מגנטי, מנעול, קודן, מצלמות?			
18.	האם מידע לקוחות נשמר ב DATA CENTER מקומי בניהול הספק?			
19.	האם המידע נשמר ומנוהל בשרתי אירוח של גורם צד שלישי כגון בזק בין-לאומי?			
20.	האם קיים הסכם סודיות עם גורם צד שלישי?			
21.	האם מבוצעת ביקורת בחצר הספק לבדיקת רמת אבטחת המידע?			
אבטחה לוגית				
22.	האם קיימים רכיבי הגנה על רשת התקשורת? אם כן פרט אילו ואיזה סוג?			
23.	האם ניתן להתחבר לרשת הארגון מרחוק? האם הגישה מורשית לעובדים, ספקים חיצוניים, מנהלים?			
24.	האם קיימת מדיניות סיסמאות בארגון, לשרתים, בסיסי נתונים, גישה מרחוק, גישת ספקים?			
25.	האם קיימת הגבלת גישה ומידור מידע בין לקוחות שונים?			

#	נושא	כן	לא	פרוט/הערות
26.	האם קיים שם משתמש ייעודי לכל לקוח עבור גישה למידע?			
27.	האם השרתים חולקים משאבים משותפים בין הלקוחות השונים?			
28.	האם קיים ממשק ניהול WEB למערכות או למידע לקוחות?			
29.	האם קיים ניטור אחר גישה למידע של לקוחות?			
30.	האם קיים ניטור עבור פעולות המבוצעות בשרתים בהם נשמר מידע לקוחות?			
31.	האם קיימת רשת אלחוטית במשרד דרכה ניתן להתחבר למידע לקוחות?			
32.	אם כן, האם שונו הגדרות ברירת המחדל?			
33.	באילו מערכות הפעלה משתמשים בארגון?			
34.	האם קיימת מדיניות הקשחה לשרתים, תחנות, בסיסי נתונים, מערכות?			
35.	האם מותקן רכיב אנטי וירוס EDR/XDR/ על כל תחנות ושרתי הארגון?			
36.	האם מבוצעים עדכוני אבטחה לשרתים\בסיסי נתונים בהם נשמר מידע לקוחות איך מתבצעים האם יש מערכת ייעודית לכך?			
37.	האם קיימים לוגים לצורכי בקרה וניטור אירועי אבטחת מידע?			
המידע				
38.	האם בעת מחיקת המידע מהמערכת אכן המידע נמחק ממערכות המידע או רק מסומן למחיקה או לארכיב?			
39.	האם נתוני המערכת נשמרים בענן ? אם כן ציין בהערות איזה			
40.	האם הארגון עושה שימוש מאובטח ב AI כגון כלי ניטור/ ומניעת דלף חסימה של כלים מסוכנים			
הסמכות ותקנים				
41.	האם הארגון עומד בתקני אבטחת מידע כגון ISO 27001?			
42.	האם הארגון עומד ברגולציות רלוונטיות כגון HIPAA , CCPA , GDPR וכו'?			

#	נושא	כן	לא	פרוט/הערות
מודעות עובדים				
43.	האם החברה מקיים הדרכות מודעות עובדים בנושא אבטחת מידע?			
44.	האם החברה מקיימת תרגילי פישניג אחת לרבעון?			
פיתוח מאובטח				
44.	האם קיים נוהל של פיתוח מאובטח לצוותי הפיתוח?			
45.	האם קיימת מערכת טכנולוגיות או כלי לביצוע ניתוח קוד וחסימה של MALWARE בקוד?			
46.	האם מתבצע שילוב של היבטי אבטחת מידע בפרויקטי פיתוח?			
47.	האם קיימים היבטי אבטחת מידע בהתאם לSDLC?			
מחשוב קוונטי				
48	האם הארגון נערך לאיום קוונטי מיפוי תהליכי ההצפנה בארגון?			
49	האם ארגון מקיים הדרכת מודעות לאיומים עתידיים?			
50	האם הארגון מבצע תהליכים מול ספקים בנושא איומי המחשוב הקוונטי?			

שם ממלא השאלון _____.

תפקיד _____.

תאריך _____.

חתימה _____.