



מכרז פומבי 11/2015

**הסכמי מסגרת עם ספקים לסיוע בתכנון
וארגון ביקורי משלחות המגיעות מחו"ל כולל
אירוח וליווי המשלחת**

אגף תקשורת והסברה - משרד החוץ

נוסח מעודכן

שבט תשע"ה
פברואר 2015



תוכן העניינים

3	..... מודעה בעיתון
4	..... טופס הרשמה למכרז
5	..... מכרז פומבי
15	..... נספח א'- מפרט השירות
23	..... נספח ב'- טופס הגשת הצעה
25	..... נספח ג'1- נספח תמורה (משלחות מלבד סין)
27	..... נספח ג'2- נספח תמורה (משלחות מסין)
29	..... נספח ד'- הסכם
38	..... נספח ה'- תנאי ביטוח נדרשים
40	..... נספח ו' - התחייבות לשמירת סודיות
42	..... נספח ז'- התחייבות להימנעות מניגוד עניינים
44	..... נספח ח'- מועד התשלום הממשלתי
47	..... נספח ט'- תנאי הצמדה
52	..... נספח י'- ערבות הסכם



מודעה לעיתון ולאינטרנט

**מכרז פומבי 11/2015 - הסכמי מסגרת עם ספקים לתכנון וארגון ביקורי משלחות
המגיעות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת - אגף תקשורת והסברה - משרד החוץ**

משרד החוץ (להלן המשרד) מבקש לקבל הצעות למתן שירותים לתכנון וארגון ביקורי משלחות הכוללות בין היתר מרצים, אנשי אקדמיה, עיתונאים, מעצבי דעת קהל, אנשי עסקים ויזמים שמגיעים לישראל מחו"ל (לרבות משלחות מסין), כולל אירוח וליווי המשלחת בזמן שהותה בארץ.

המשלחות שבהן מדובר מגיעות ארצה ועוסקות בתחומים מקצועיים מגוונים כולל אנשי ממשל, ענפי אקדמיה שונים, טכנולוגיה, תעשייה (אנרגיה, סייבר, חקלאות, מים וביו-מד), פיננסים, עסקים, אדריכלות, עיצוב, אופנה, תרבות פנאי, יין וכדומה.

המכרז מופנה לגופים מקצועיים העוסקים בתכנון וארגון ביקורי משלחות תיירותיות ו/או משלחות מקצועיות המגיעות לישראל מחו"ל, בעלי ניסיון קודם ומוכח בתכנון וארגון ביקורי משלחות.

את חוברת המכרז (כולל פירוט תנאי הסף להשתתפות וטופס הרשמה) ניתן לקבל דרך אתר האינטרנט של המשרד בעברית בכתובת www.mfa.gov.il/MFAHeb (מידע ושירותים - מכרזים). מציע המעוניין לקבל עדכונים ומענה לשאלות הבהרה (ככל שיופצו לנרשמים למכרז) נדרש לשלוח טופס הרשמה לדוא"ל michals@mfa.gov.il ולדוא"ל michrazim@mfa.gov.il. ההרשמה למכרז באמצעות טופס ההרשמה הנ"ל, חיונית לצורך קבלת מענה לשאלות הבהרה ועדכונים שונים. שאלות הבהרה בקשר למכרז ניתן להפנות לכתובת דוא"ל הנ"ל עד ליום א' 15.2.2015.

את ההצעה בצירוף כל המסמכים הדרושים יש להגיש באמצעות חוברת כרוכה, בשני עותקים במעטפה סגורה. על המעטפה להימצא בתוך תיבת המכרזים המתאימה, המוצבת בכניסה לשער הדואר הדיפלומטי של המשרד, רחוב בנק ישראל 5 בקרית הממשלה בירושלים, לא יאוחר מיום א' 8.3.2015 שעה 12:00.

האחריות על הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים חלה על המציע ועל המציע בלבד. המשרד רשאי שלא לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או כל הצעה שהיא ו/או לבטל את המכרז מבלי להכריז על זוכה כלשהו, וכן רשאי לנהל משא ומתן כספי עם מציעים שהצעותיהם תימצאנה מתאימות.

שימת לב המציעים לכך שביוני 2014 משרד החוץ פרסם מכרז דומה שבוטל והמכרז הנוכחי בא במקומו.

הפרטים המתוארים בהודעה זו הינם תמציתיים וכלליים וההוראות המופיעות בחוברת המכרז עצמה הן אלה שתחייבנה את המשרד ואת המציע.



תאריך: _____

לכבוד
ועדת המכרזים
משרד החוץ

michrazim@mfa.gov.il
michals@mfa.gov.il

**מכרז פומבי 11/2015 - הסכמי מסגרת עם ספקים לתכנון וארגון ביקורי משלחות
המגיעות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת - אגף תקשורת והסברה משרד החוץ**

אנו מבקשים להירשם להשתתפות במכרז, לקבל עדכונים ומענה לשאלות ככל שיופצו
למציעים:

שם המציע: _____

כתובת: _____

איש קשר: _____

טלפון: _____

טלפון נייד: _____

פקס: _____

דואר אלקטרוני: _____

חתימה: _____



שבט תשע"ה
פברואר 2015

הנדון: מכרז פומבי 11/2015- הסכמי מסגרת עם ספקים לתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת- אגף תקשורת והסברה

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 ויזמים שמגיעים לישראל מחו"ל (לרבות משלחות מסין), כולל אירוח וליווי המשלחת בעת שהותה בארץ.
2. המשלחות שבהן מדובר מגיעות ארצה ועוסקות בתחומים מקצועיים מגוונים כגון ענפי אקדמיה שונים, טכנולוגיה, תעשייה (אנרגיה, סייבר, חקלאות, מים וביו-מד), פיננסים, עסקים, חדשנות ויזמות, אדריכלות, עיצוב, אופנה, תרבות פנאי, יין וכדומה.
3. המכרז מופנה לגופים מקצועיים בעלי ניסיון מוכח בתכנון וארגון ביקורי משלחות תיירותיות ו/או משלחות מקצועיות המגיעות לישראל מחו"ל (להלן "המציע"). 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.
4. במסגרת מכרז זה, בכוונת המשרד לבחור עד 12 מציעים זוכים שירכיבו רשימת ספקים לתכנון וארגון ביקורי המשלחות. תכולת השירותים הנדרשים מהספק כמפורט בנספח א' המצורף. שימת לב המציעים לכך שביוני 2014 משרד החוץ פרסם מכרז דומה שבוטל והמכרז הנוכחי בא במקומו.
5. השירות הנדרש מהספק כולל בין היתר תכנון הביקור, אחריות על לינות, הסעות, ארוחות, ליווי/הדרכת המשלחת, פעילויות תוכן ועוד. בכל ביקור המשרד רשאי להזמין מהספק חלק מהשירותים לדוגמא תכנון ביקור בלבד, ליווי בלבד וכד'.
6. מציע רשאי להציג מועמדותו להגשת שירותים לכל סוגי המשלחות, או להגשת מועמדות לטיפול במשלחות מסין בלבד או לחילופין רשאי לציין שאינו מעוניין לטפל במשלחות מסין. במקרה כזה המציע יציין את העדפתו בטופס הגשת ההצעה המצורף "נספח ב". בכל הקשור להגשת שירותים עבור משלחות מסין, יינתן יתרון למציע שיציג בהצעתו מלווים דוברי סינית (כמפורט בסעיף 4 נספח ב' המצורף).

תקופת ההתקשרות

7. עם כל מציע שהצעתו תבחר, המשרד יחתום על הסכם מסגרת בהתאם לתקנה 117 לתקנות חוק חובת המכרזים, שיעמוד בתוקף ממועד חתימת חשבת המשרד וסמנכ"ל תקשורת והסברה על ההסכם ועד ליום 31.12.2016. למשרד שמורה הזכות להאריך את תוקף הסכמי המסגרת לתקופות נוספות של שנה בכל פעם ועד ליום 31.12.2020 לכל המאוחר. הארכת תוקף ההסכם משנה לשנה מותנית באישור ועדת המכרזים. למשרד (ולמשרד בלבד) קיימת אפשרות לסיים את ההתקשרות עם הספק במועד מוקדם יותר, בהתראה של 30 ימים מראש, ללא כל נימוק או הסבר, כמפורט בהסכם המצורף נספח ד'.



הגדרות

8. במכרז זה, בהסכם ובנספחים, יחולו ההגדרות הבאות:
- א. **הממונה:** סמנכ"ל תקשורת והסברה במשרד החוץ או מי שימונה מטעמו.
 - ב. **מקבלי השירות במשרד:** אגף תקשורת והסברה, אגף כלכלה, אגף אסיה או כל יחידה אחרת במשרד החוץ לפי החלטת הממונה. בעת הגשת שירות ליחידה כלשהי במשרד, הספק נדרש לתאם פעילותו מראש עם נציג אגף תקשורת והסברה.
 - ג. **מורשי החתימה:** חשבת ומנכ"ל/סמנכ"ל במשרד החוץ.
 - ד. **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 **חשבת ומנכ"ל/סמנכ"ל המשרד.**
 - ה. **מציע:** מי שהגיש הצעה למכרז זה.
 - ו. **ספק:** מציע שהצעתו נבחרה במכרז והמשרד חתם איתו על הסכם להגשת שירותי ארגון ביקורי משלחות.
 - ז. **הכנת תוכנית ביקור:** תוכנית לאירוח משלחת מחו"ל בישראל, שתוכן על ידי הספק על פי הנחיות והוראות המשרד, ותכלול לוח זמנים, סדר יום, גודל המשלחת, רמת האירוח, פירוט נותני שירותים חיצוניים, עלויות, תקציב, תכנים, פעילויות, כמפורט בסעיפים 6-10 בנספח א' המצורף. הספק יהיה זכאי לתמורה עבור הכנת תוכנית הביקור בהתאם לאמור בנספח ב' המצורף (הצעת מחיר) - סעיף א'.
 - ח. **חוברת ביקור משלחת:** חוברת שהספק יכין, יערוך, ישכפל ויחלק שתכלול מידע אודות ישראל וכן מידע בנוגע לתוכנית הביקור הפרטני, כמפורט בסעיפים 11-15 נספח א'.
 - ט. **אירוח משלחת:** שירות שיבוצע על ידי הספק ויכלול במסגרת הצעת המחיר. האירוח באחריות הספק יכלול: לינה, הסעות, כלכלה מלאה (3 ארוחות), הפקת חוברת משלחת ושכפולה, 3 בקבוקי מים לאדם ביום. הצעת המחיר תהיה לאירוח אדם ליממה. הצעת המחיר תוגש בהתאם ל-3 רמות אירוח: משלחת בכירים - 5 כוכבים, משלחת סטנדרטית - 4 כוכבים ומשלחת צעירים/עיתונאים - 3 כוכבים. ראה פירוט בנספח ג' הצעת המחיר.
 - י. **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. הספק יהיה זכאי לתמורה עבור שירותי המלווה בהתאם לאמור בנספח ב' המצורף (הצעת מחיר) - סעיף ב'.
 - יא. **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 300 דולר ליום כולל מע"מ.



- יב. **נותני שירותים חיצוניים:** אתרי ביקור, אתרי תיירות, מדריך/מורה דרך, פעילויות תוכן, מתורגמן, שירותי אח"מ בנתב"ג (כגון טרקלין מצדה), כיבוד נוסף מעבר ל-3 ארוחות שנכללות באירוח הסטנדרטי ושירותים נוספים לפי הנחיית הממונה. הספק יגיע להסדרים מול נותני שירותים חיצוניים אלה לצורך הגשת שירותים למשלחת.
- יג. **החזר הוצאות:** תשלום 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 של הספק, בהתאם למועד התשלום הממשלתי.
- יד. **דמי ביטול שירותי אירוח:** תשלום שהמשרד ישלם לספק במידה והמשרד הוציא לספק הזמנה לתכנון, וארגון ביקור ואירוח המשלחת, ובמידה והגעת המשלחת לארץ בוטלה, ובמידה והספק הוכיח שנשא בהוצאות ממשיות כתוצאה מביטול הגעת המשלחת. הכללים לחישוב דמי הביטול מפורטים בנספח א' סעיף 60-62.
- טו. **דמי ביטול לנותן שירותים חיצוני:** המשרד לא ישלם לספק דמי ביטול אם בוטלה הזמנה אצל נותן שירותים חיצוני. ככל שיחולו דמי ביטול כתוצאה מביטול הזמנה אצל נותן שירותים חיצוניים, האחראיות תחול על הספק בלבד.
- טז. **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). תנאים לתשלום המקדמה לספק כמפורט בהסכם המצורף סעיפים 38-41.

מסמכים שיש לצרף להצעה

9. צירוף אישור על רישום בכל מרשם המתנהל על פי דין (תעודת התאגדות ברשם החברות/רשם העמותות וכד', במידה והמציע הוא חברה או עמותה).
10. צירוף האישורים והתצהירים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976, לרבות האישורים הבאים:
- א. תצהיר המאמת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעברות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987 [ראה טופס "תצהיר בדבר היעדר ההרשאות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום", מס' 7.4.6.1.ט].
- ב. אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס, המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבוניות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף (כולל צירוף תעודת עוסק מורשה של המציע).
11. במידה והמציע הוא חברה / שותפות: אין לו חוב אגרה שנתית ברשות התאגידים בשנים שקדמו למועד הגשת ההצעה. בנוסף, המציע אינו חברה מפרת חוק ואינו עומד בפני התראה קודם רישום כחברה מפרת חוק. לצורך עמידה בתנאי סף זה יש לצרף את המסמכים כמפורט בסעיף 6 נספח ג' המצ"ב (טופס הגשת הצעה למכרז).



12. מציע שהוא עסק בשליטת אישה יצרף להצעתו אישור ותצהיר כמשמעותם בסעיף 2' לחוק חובת מכרזים.

13. צירוף כל מסמכי המכרז, על נספחיו, כשהם חתומים על ידי המציע בתחתית כל עמוד ועמוד (עמודים 1-52). על החוזה המצ"ב (ר' נספח ד') יש לחתום בראשי תיבות על כל עמוד וחתימה מלאה ומחייבת בסוף החוזה. יש למלא את כל פרטי המציע במקומות המיועדים לכך בחוזה. המציע יחתום גם על נספחים ו'ז' המצ"ב בדבר שמירה על סודיות והימנעות מניגוד עניינים. מסמך שלא מצוין בו מקום לחתימה יחתם בתחתית הדף.

תנאי סף להשתתפות במכרז

14. צירוף פרופיל מקצועי של המציע לפיו עוסק מאז 01.01.2013 או קודם לכן בליווי משלחות, קבוצות ומבקרים מחו"ל, מינימום של 5 משלחות / קבוצות בכל אחת מהשנים 2013, 2014. יש לצרף להצעה רשימה מלאה של פרויקטים רלבנטיים שטופלו על ידי המציע החל מהמועד הנ"ל (משלחות/קבוצה תוכר - בהיקף של 7 משתתפים ומעלה).

15. יש לצרף להצעה את המסמכים כמפורט בסעיפים 9-14 לעיל כתנאי סף להשתתפות במכרז. הצעה שלא תכלול פרטים ומסמכים מתאימים עשויה להיפסל על הסף.

היקף ההתקשרות

16. אומדן היקף הפעילות 100 משלחות בשנה לכל הספקים יחד. המשרד אינו מתחייב בפני הספק מה תהיה כמות המשלחות שיגיעו לארץ במהלך תקופת ההתקשרות ומה יהיה היקף השירותים שיוזמנו מהספק. הספק מתחייב שלא לבוא בטענה כלשהי כלפי המשרד אם כמות השירותים שיוזמנו ממנו תהיה קטנה מהמצופה.

17. זכייה במכרז זה אינה מהווה התחייבות של המשרד להזמנת שירות בכמות כלשהי מהספק. הספק יהיה זכאי לתמורה מהמשרד רק אם קיבל מהמשרד הזמנת עבודה לארגון ביקור ואירוח משלחת פרטנית, כשהיא חתומה על ידי 2 מורשי חתימה של המשרד, ורק לאחר שהספק הגיש למשרד את השירות בפועל, ברמת האיכות והמקצועיות הנדרשת.

אנשי הקשר מטעם הספק

18. הספק ימנה נציג מטעמו אשר יעמוד בקשר ישיר עם נציגי משרד החוץ לכל משך תקופת ההתקשרות. בהצעה יש לציין מיהו איש הקשר המוצע ותפקידו.

הצעת מחיר (תוגש מעטפה סגורה ונפרדת)

19. יש להגיש הצעת מחיר לאירוח משלחת על ידי מילוי נספח ג'1-ג'2 המצ"ב (מחירים בש"ח, לא כולל מע"מ). הצעת המחיר תמצא במעטפה סגורה ונפרדת בתוך המעטפה הראשית. נספח ג'1 מיועד לאירוח קבוצות מכל המדינות מלבד סין, נספח ג'2 מיועד לאירוח משלחת מסין בלבד.

20. הצעת המחיר כוללת אירוח חבר משלחת לפי המשתנים הבאים:

הצעת מחיר - עלות לאירוח אדם ביממה (ש"ח לא כולל מע"מ)			גודל המשלחת (כמות משתתפים בקבוצה)
רמה ג' משלחת סטודנטים ועיתונאים (מקביל ל-3 כוכבים)	רמה ב' משלחת סטנדרטית (מקביל ל-4 כוכבים)	רמה א' משלחת בכירה (מקביל ל-5 כוכבים)	



			1-6 משתתפים
			7-12 משתתפים
			13-20 משתתפים

21. הצעת המחיר לעיל כוללת:

- א. לינה במלון (שימת לב המציע שלינת תייר פטורה ממע"מ).
 - ב. 3 ארוחות ביום בדרגת אירוח גבוהה מותאמת לסוג המשלחת ועל פי הנחיית הממונה.
 - ג. סידורי הסעה הכוללים: העברות מנתב"ג למלון ובחזרה לנתב"ג בתום הביקור, הסעות במהלך כל ימי הביקור על ידי רכב צמוד.
 - ד. הפקת חוברת משלחת ושכפולה לכל חבר משלחת + מלווה.
22. הצעת מחיר עבור תכנון וארגון ביקור הנמשך עד 5 ימים (4 לילות):

ש"ח

23. עבור תכנון ביקור הנמשך מעבר ל-4 לילות, הספק יהיה זכאי לקבלת תוספת 10%. הצעת המחיר תהיה למשלחת אחת, ללא קשר לגודל המשלחת.
24. הצעת מחיר עבור מלווה (מחיר אחיד ליום ליווי, כולל שישי. בשבת תהיה תוספת מחיר 25%):

ש"ח ליום ליווי

25. החזר הוצאות למדריך טיולים עד לסכום של 300 דולר ליום כולל מע"מ, בהתאם להנחית הממונה וקבלת הזמנה חתומה. החזר הוצאות ישולם לספק כנגד צירוף קבלה המעידה על ביצוע ההוצאה בפועל.
26. בנוסף להצעת המחיר הנ"ל, הספק יהיה זכאי לקבל החזר הוצאות עבור תשלומים לנותני שירותים חיצוניים (כניסות לאתרים, פעילויות תוכן, מדריך טיולים, מתורגמן, ארוחות/כיבוד מעבר ל-3 הארוחות הנכללות באירוח הסטנדרטי, הפקה ושכפול חוברות וכד', בהתאם לאישור הממונה). החזר הוצאות ישולם לספק כנגד צירוף קבלות המעידות על ביצוע ההוצאה בפועל. בכל הקשור להחזרי הוצאות תוגש חשבונית מס נפרדת.
27. מקרים חריגים ומצבי חירום: החזר הוצאות לספק, בהתאם לתיאום ואישור מטעם נציג משרד החוץ בזמן האירוע (לא יאושרו החזרי הוצאות בדיעבד), כמפורט בסעיף 53 בנספח א' המצורף. החזר הוצאות ישולם לספק כנגד צירוף קבלות המעידות על ביצוע ההוצאה בפועל.
28. התמורה המפורטת בנספח ג' היא סופית ותכלול את כל מרכיבי השירות והעלויות. הספק לא יהיה זכאי לקבל מהמשרד תוספת כלשהי מעבר לסכומים המפורטים בנספח ג' המצ"ב. למען הסר ספק המחירים המפורטים בנספח ג' כוללים את עלויות השכר, הנסיעות, החנייה, טלפון, הוצאות משרדיות, מימון, תקורות, הפקת חוברת משלחת ושכפולה, זכויות סוציאליות, הוצאות ישירות ועקיפות, ארוחות, לינות, הוצאות ארגון וכד'.
29. ספק השירות יהיה זכאי לתמורה רק לאחר שקיבל מהמשרד הזמנת עבודה בחתמת 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 (ליווי, מורה דרך, תכנים), פרטי המשלחת, מועדי הביקור, דגשים בעבודה וכד'.

30. "החזר הוצאות" ישולם לספק בכפוף לכך שאותה פעילות נכללה בהזמנת העבודה החתומה שהועברה אליו ובכפוף לצירוף קבלות המעידות על ביצוע התשלום (לדוגמא קבלה על תשלום דמי כניסה לאתרים, קבלה על תשלום למדריך טיולים, כיבוד נוסף וכיו"ב). לא ישולמו החזרי הוצאות אלא לאחר המצאת הקבלות כאמור. לא ישולמו החזרי הוצאות חריגים (מעבר לסכומים שאושרו בהזמנה).

31. בתום הביקור, לאחר עזיבת המשלחת את הארץ, הספק יעביר לממונים חשבוניות מס ודו"ח מסכם בהתאם להזמנת העבודה החתומה שקיבל מהמשרד (בכל הקשור להחזרי הוצאות תוגש חשבונית מס נפרדת). 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).

32. הדו"ח ייבדק על ידי האחראי ובכפוף לאישורו יועבר לתשלום. מועד ביצוע התשלום עבור השירותים, כמפורט בחוזר חשכ"ל "מועד התשלום הממשלתי" המצורף כנספח ח'.

33. התמורה הנקובה בנספח ג' המצורף תהיה צמודה בהתאם להוראת תכ"ם "כללי הצמדה" 7.17.2 המצורפת כנספח ט'. עדכון מחירים ראשון יהיה 21 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות למכרז. עדכון המחירים יהיה ביחס למדד הבסיס (מדד הבסיס=המדד הידוע לאחר 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות). לאחר מכן, התמורה תתעדכן אחת ל-3 חודשים ביחס למדד הבסיס (בתום חודש 24, 27, 30 וכן הלאה). ההצמדה הנ"ל נכונה לכל סעיפי הצעת המחיר למעט תשלומים שמועברים לספק בדרך של "החזר הוצאות".

34. האחריות על עדכון הצעת המחיר בהתאם לשינויים במדד המחירים לצרכן חלה על הספק ועל הספק בלבד. לא ניתן יהיה להגיש בקשה לתיקון התמורה באופן רטרואקטיבי.

בדיקת ההצעות

35. כל הצעה שתוגש למכרז, במידה שתעמוד בתנאי הסף, תיבדק על פי אמות מידה של איכות (50%) ומחיר (50%). בחינת איכות ההצעות תיעשה לפי אמות המידה הבאות:

מס'ד	אמת מידה - איכות	ניקוד מרבי
א	ניסיון קודם של המציע (ו/או מנהליו) בתכנון/ארגון/ליווי משלחות ומבקרים מחו"ל, כולל טיפול במשלחות תיירותיות ו/או משלחות העוסקות בתחומים מקצועיים מגוונים. הניקוד יינתן עבור שנות ותק מעבר לתנאי הסף (תנאי הסף הוא ותק משנת 2013). כל שנת ותק נוספת בתחום = 1 נקודה (בתנאי שבאותה שנה טופלו לפחות 5 משלחות). לדוגמא, מציע שעוסק בתחום מאז 2011 יקבל 2 נקודות. ניקוד מקסימאלי יינתן למציע שעוסק בתחום משנת 2008. ספק המגיש לגבי משלחות מסין: יש להציג ניסיון קודם מול משלחות מסין (לא כולל הונג קונג וטאיוואן)	4
ב	ניסיון קודם של המציע (ו/או מנהליו) בתכנון/ארגון/ליווי משלחות	4



מס"ד	אמת מידה - איכות	ניקוד מרבי
	ומבקרים מחו"ל, כולל טיפול במשלחות תיירותיות ו/או משלחות העוסקות בתחומים מקצועיים מגוונים. הניקוד יינתן בהתאם <u>לכמות</u> המשלחות שטופלו בשנים 2013-2014 מעבר ל - 10 משלחות ראשונות. כל 3 משלחות נוספות = 1 נקודה. לדוגמא, מציע שארגן בשנים 2013-2014 ביקורים של 16 משלחות סה"כ יקבל 2 נקודות. ניקוד מקסימאלי יינתן למציע שארגן בשנים 2013-2014 ביקורי 22 משלחות ומעלה. ספק המגיש הצעה לאירוח משלחות מסין: יש להציג ניסיון קודם מול משלחות מסין (לא כולל הונג קונג וטאיוואן)	
ג	התרשמות המשרד ממנהלי המציע, אנשי הקשר מטעמו והתאמתם לתפקיד, על פי ראיון שיערך במשרד החוץ, כולל התרשמות מתוכנית עבודה להתארגנות המציע, שתוצג במהלך הראיון.	15
ד	קיום <u>צוות עובדים</u> זמין, מיומן ויעיל שיעמוד לרשות הממונה להוצאה לפועל של ארגון, תכנון וליווי משלחות גם בהתראה קצרה, כדי שניתן יהיה להיעזר בשירותי הספק בו זמנית למספר משלחות ובתחומים שונים. יינתנו 3 נקודות עבור כל איש צוות מיומן שיוצג בהצעה ויופיע בראיון. ניקוד מרבי יינתן עבור 5 אנשי צוות שיעסקו באופן ישיר בהגשת השירותים למשרד.	15
ה	הצגת מאגר של מלווים מקצועיים ומנוסים לליווי המשלחות, דוברי שפות זרות מגוונות, בעלי ידע רחב והכשרה. תנתן 0.5 נקודה לכל מלווה שפרטיו הוצגו בהצעה ועומד בדרישות האיכות. ניקוד מקסימאלי יינתן עבור הצגת 8 מלווים. ספק המגיש לגבי משלחות מסין: יש להציג מלווים דוברי סינית, אפשרי גם סטודנטים, אשר ירואיינו ויאושרו על ידי אגף אסיה פאסיפיק.	4
ו	המלצות ממקבלי שירות דומה בפרויקטים רלבנטיים בתחום ארגון ביקורי משלחות וקבוצות תיירים ומבקרים בישראל (כולל ניסיון קודם בעבודה עם המשרד, במידה וקיים). ההמלצות יוכיחו מקצועיות, יעילות ויכולות להתמודד עם פרויקטים בסדר גודל המדובר. ניתן לצרף המלצות בכתב ובנוסף מספרי טלפון של אנשי קשר.	3
ז	התרשמות המשרד מהגשת 2 תכניות ביקור לדוגמא בשפה האנגלית בעבור: (1) משלחת נשיאי אוניברסיטאות מארה"ב למשך שבוע רמת 5 כוכבים (2) משלחת זוכי תחרות סטאראפיסטים לחדשנות ויזמות מבריסל רמת אירוח 4 כוכבים. מציע המעוניין לארח קבוצות מסין: (1) קבוצת מנהיגים צעירים מהמפלגה הקומוניסטית הסינית אשר יגיעו לביקור בן שבוע בישראל (2) אנשי עסקים סינים המתעניינים בטכנולוגיות חדשניות, ויגיעו לביקור בן 4 ימים.	5
ח	סה"כ	50



המשרד רשאי לפסול הצעה שציון האיכות שלה מתחת ל - 80%.

36. לגבי מציעים המעוניינים להגיש הצעתם לאירוח משלחות מסין: תתבצע בדיקת איכות נפרדת לפי המשתנים המפורטים בסעיף 35 לעיל, תוך התמקדות בטיפול במשלחות מסין, לרבות יכולת הקצאת מלווים ומדריכים דוברי סינית.
37. על מנת לאפשר למשרד להתרשם מאיכות ההצעה, ולנקד את איכות ההצעות כאמור בטבלה לעיל, יש לצרף להצעה נתונים ומסמכים מתאימים, על פי סעיפים א' - ז' בטבלה לעיל (כגון פירוט ניסיון קודם, רשימת מלווי משלחות ופרטי ממליצים).
38. נציגי המציע יגיעו לראיון התרשמות במשרד על פי לוח זמנים שיקבע בלעדית על ידי המשרד. אי התייצבות המציע לראיון במועד שיקבע על ידי המשרד עלולה לגרום לפסילת ההצעה. המציע יגיע עם הצוות המוצע על ידו.
39. הצעה שאינה עומדת בתנאי הסף תפסל והמציע לא יוזמן לראיון.
40. בעת בדיקת הצעת המחיר, המחיר הנמוך ביותר יקבל ציון 100 וכל יתר ההצעות ידורגו ביחס להצעת המחיר הזולה ביותר. לדוגמא ההצעה הנמוכה ביותר 100 ₪, וההצעה הבאה אחריה 120 ₪ אזי ניקוד המחיר להצעה הבאה אחריה יהיה 83.33.
41. לבסוף יבחרו ההצעות שיקבלו את הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר איכות (50%) / מחיר (50%).
42. בכוונת המשרד לבחור עד 12 מציעים זוכים שיצורפו לרשימת הספקים. ההחלטה על מספר המציעים הזוכים שיצורפו לרשימה נתונה לשיקול דעת ועדת המכרזים על פי שיקולי איכות ומחיר. המשרד יהיה רשאי ליצור מספר רשימות ספקים לפי התמחות מקצועית או לפי מדינת המוצא של המשלחת (לדוגמא רשימת ספקים כללית ורשימה נפרדת לארגון משלחות מסין). ספק יוכל להיכלל ברשימה אחת או יותר, בהתאם לתחומי עיסוקו ומומחיותו.

חלוקת העבודה בין הספקים ברשימה

43. המשרד רשאי לנהל משא ומתן כספי עם הספקים על מנת לקבוע מחיר אחיד לכל סוגי השירותים עבור כל הספקים (מחיר אחיד לספקים הכלולים ברשימה מסוימת).
44. אם יקבע מחיר אחיד לכל הספקים ברשימה, אזי העבודה תחולק ביניהם לפי סבב מחזורי על מנת ליצור איזון בין נותני השירות.
45. אם המחיר לא יהיה אחיד, המשרד יפנה לספק שהצעת המחיר שלו היא הזולה ביותר ויזמין ממנו את השירות. במידה והספק שהצעתו היא הזולה ביותר לא יוכל לקבל על עצמו את המשימה (בגלל עומס עבודה, מחסור בעובדים או מסיבה אחרת)-ההזמנה תעבור לספק שהצעת המחיר שלו היא השנייה, וכן הלאה.

הגשת ההצעות

46. את ההצעה בצירוף כל המסמכים הדרושים, יש להגיש בשני עותקים זהים שיסומנו כמקור והעתק במעטפה סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, שעליה ייכתב "מכרז פומבי 11/2015 - תכנון וארגון ביקורי משלחות עבור אגף תקשורת והסברה".
47. על המעטפה להימצא בתיבת המכרזים המוצבת בכניסה למשרד החוץ שער הדי"פ, רחוב בנק ישראל 5, קריית הממשלה ירושלים, לא יאוחר מיום א' 8.3.2015 שעה



12:00. האחריות על הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים חלה על המציע ועל המציע בלבד. מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל לא תובא בחשבון. לא תתקבל כל טענה מצד מציע שהצעתו לא תימצא במועד הנ"ל בתוך תיבת המכרזים.

48. ההצעה שתוגש תכלול את כל המסמכים, הנתונים והאישורים כמפורט בתנאי הסף ובכל יתר הנחיות המכרז. יש להגיש את ההצעה כחוברת כרוכה. יש לצרף להצעה דיסק הכולל את ההצעה סרוקה על כל חלקיה ונספחיה (ללא הצעת מחיר) בקובץ PDF.

49. הצעת המחיר תוגש במעטפה סגורה ונפרדת שתוכנס לתוך המעטפה הראשית. יש לציין על גבי המעטפה "הצעת מחיר".

50. כל המסמכים והספחים המצורפים למסמך זה מהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה עליו יחתמו הספק ומשרד החוץ, ויש לראותם כמשלימים אותו.

כשיר נוסף

51. מלבד בחירה במציעים זוכים כמפורט לעיל, ועדת המכרזים רשאית לבחור גם 'כשיר נוסף' (עד 2 כשירים נוספים).

52. במידה וההתקשרות עם מציע זוכה מסוים לא תמומש, או שתסתיים במועד מוקדם מהצפוי, המשרד רשאי לחתום על הסכם עם הכשיר הנוסף ולצרפו לרשימת הספקים.

53. על ההתקשרות עם הכשיר הנוסף יחולו כל כללי ההסכם ותנאיו, כמפורט במכרז זה.

54. החלטה על 'כשיר נוסף' תעמוד בתוקף למשך כל תקופת ההסכם על פי תנאי המכרז.

עיון בהצעות הזוכות

55. ההצעות הזוכות יהיו פתוחות לעיון המציעים.

56. כל מציע רשאי לבקש שחלקים מסוימים מתוך הצעתו יהיו חסויים ולא יוצגו ליתר המציעים במכרז (למקרה שבו הצעתו תבחר כהצעה זוכה במכרז) וזאת אם הוא סבור שאותם חלקים כוללים בתוכם סוד מקצועי או סוד מסחרי. לצורך כך על המציע לצרף להצעתו נספח הסבר ובו יפרט איזה חלקים מהצעתו הינם בבחינת סוד מסחרי.

57. מציע שלא יציין בהצעתו אלו חלקים בהצעתו יישארו חסויים, משמע שהסכים להציג את הצעתו על כל חלקיה לעיון יתר המציעים במכרז, ולא יוכל להתלונן לאחר זכייה במכרז על כך שההצעה הוצגה בפני יתר המציעים.

58. ועדת המכרזים של המשרד אינה מחויבת לקבל את בקשת המציע להותיר חלקים מההצעה חסויים. שיקול הדעת להצגת ההצעה הזוכה לעיון המציעים השונים נתונה בידי ועדת המכרזים בלבד. המציע הזוכה במכרז מתחייב מראש שלא לבוא למשרד בטענה אם המשרד הציג את הצעתו לעיון יתר המציעים.

עמידה בדרישות הביטוח

59. מציע זוכה במכרז נדרש להמציא למשרד אישור על קיום ביטוחים בהתאם לאמור בנספח ה' המצורף. האישור יוגש על ידי חתימת חברת הביטוח שמטעם הספק במקום המיועד לכך בנספח ה'. בעת הגשת ההצעה, המציע עצמו יחתום בתחתית



כל עמוד של נספח ה' ויצרף את הנספח החתום להצעה המוגשת. חתימת חברת הביטוח נדרשת לאחר קבלת הודעה על זכייה במכרז. אין להכניס שינויים או תיקונים בנוסח אישור הביטוח שבנספח ה'. בעת הגשת ההצעה, המציע מצהיר ומאשר שתנאי הביטוח מקובלים עליו וידועים לו ושיוכל לעמוד בהם. על המציע להאריך את תוקף אישורי הביטוח לשנים נוספות, בהתאם להארכת תוקף ההסכם.

משרד החוץ רשאי

60. לנהל משא ומתן כספי עם המציעים על מנת ליצור מחירון שירותים אחיד.
61. שלא לקבל כל הצעה שהיא ו/או לבטל את המכרז, מבלי שיהיה חייב לשלם פיצוי או תמורה למציע זה או אחר.
62. להרחיב או לצמצם את היקף ההתקשרות ו/או את היקף העבודה עפ"י ההזמנות שימסרו לספק, ו/או לבטלם מסיבות ארגוניות תקציביות או אחרות.
63. לפנות למציעים לקבלת הסברים והבהרות באשר להצעתם, ניסיון העבר שלהם ופרטים אחרים שימצא לנכון.
64. לברר פרטים במקומות עבודה אחרים בהם ביצעו המציעים שירותים דומים.
65. שלא להתחשב כלל בהצעה במקרה של חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי הפנייה, שלדעת המשרד מונע להעריך את ההצעה כדבעי.
66. לקבל רק חלק מההצעה ו/או לפצל את העבודה בין מספר ספקים או לבצע בעצמו חלקים של עבודה או באמצעות אחרים.

פנייה לקבלת הבהרות

67. בדבר פרטים נוספים ושאלות בקשר לפנייה זו ניתן לפנות בכתב בלבד לוועדת המכרזים בהתאם לכתובת דוא"ל שמופיעה בטופס ההרשמה לעיל. מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה עד ליום א' 15.2.2015. שאלות יוגשו בקובץ WORD. בעת הגשת שאלות הבהרה יש לציין לאיזה עמוד וסעיף השאלה מתייחסת.

רשימת הנספחים

- נספח א' - מפרט השירות.
- נספח ב' - טופס הגשת הצעה.
- נספח ג' - נספח תמורה (ג'1 - משלחת מכל מדינה למעט סין, ג'2 משלחות מסין).
- נספח ד' - נוסח ההסכם.
- נספח ה' - אישור על קיום ביטוחים.
- נספח ו' - התחייבות לשמירת סודיות.
- נספח ז' - התחייבות להימנעות מניגוד עניינים.
- נספח ח' - הוראת חשכ"ל 1.4.3 "מועד התשלום הממשלתי".
- נספח ט' - הוראת חשכ"ל 7.17.2 "כללי הצמדה".
- נספח י' - ערבות הגשת הצעה למכרז.
- נספח י"א - ערבות הסכם.

יש לצרף להצעה המוגשת את מסמכי המכרז על כל נספחיו, יש לחתום בכל עמוד ועמוד, ראה הנחיות בתנאי הסף סעיף 13 לעיל.

בכבוד רב,
ארתור קול
סמנכ"ל תקשורת והסברה



**נספח א' - מפרט שירות לתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל
כולל אירוח וליווי המשלחת - להלן תכולת השירותים באחריות הספק**

הזמנת עבודה ושלבי עבודה

1. המשרד יפנה לספק ויציג בפניו את פרטי המשלחת: סוג המשלחת, מועדים, מטרות ודגשים לביקור. בפנייה יפורטו בין היתר גודל המשלחת, ארץ מוצא, נושא ותוכן הביקור, הנחיות לגבי רמת האירוח, הלינה והכלכלה. 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. רמת האירוח, הלינה והכלכלה תקבע על ידי המשרד מבין 3 רמות:

#	רמת האירוח הנדרשת	דרוג המקביל למספר כוכבים במלונאות
1	בכיר	5
2	סטנדרטי	4
3	עיתונאים/צעירים	3

3. לדוגמא: משלחת שהוגדרה על ידי המשרד "בכירה" תלון בבתי מלון בדרגת 5 כוכבים ורמת האירוח תהיה בהתאם, כולל הסעות, ארוחות וכד'.
4. המשרד יעביר לספק "הזמנת עבודה", ובה יצוינו בין היתר פרטי המשלחת, מועדי ותוכנית הביקור ופרטי התמורה הכספית שסוכמה, לפי תנאי המכרז וההסכם. יש לציין שהשירות יוגש עבור מספר יחידות במשרד (כגון אגף תקשורת והסברה, אגף כלכלה ואגף אסיה ופסיפיק). בכל תכנון משלחת, על הספק לתאם פעילותו מראש עם נציג אגף תקשורת והסברה, גם אם השירות מוגש ליחידה אחרת במשרד.
5. המשרד יודיע לספק האם נציגי המשרד ייטלו חלק בתוכנית הביקור ואם כן באיזו מתכונת (השתתפות בארוחה, בסיוור, באירוע, בלינה וכן הלאה). במידה ומלווה יצטרף למשלחת באופן מלא, המלווה ייכלל במניין חברי המשלחת והתמורה לספק תהיה בהתאם (לספק תשולם תמורה עבור המלווה כמו לכל יתר חברי המשלחת). הוראה זו נכונה לכל מלווה שיצורף למשלחת לפי הנחיית הממונה (לרבות מפיק/צוות צילום וכיו"ב).
6. הספק יפעל תמיד בהתאם להנחיות הממונה, יגיש לו עדכון ודיווח שוטף בנוגע להתקדמותו בעבודה.

תכנון ביקור של משלחת פרטנית

7. לצורך הכנת תוכנית הביקור ותאום ציפיות, נציגי הספק יגיעו למשרד החוץ לפגישה עם הממונים.
8. המשרד ידריך את הספק לגבי פעילויות תוכן. הספק יתבקש להציע למשרד פעילויות תוכן רלבנטיות ביוזמתו, ויפעל בהתאם להנחיות המשרד.
9. הספק יהיה אחראי לארגון ותיאום מול נותני השירותים השונים, כגון: בתי מלון, הסעות, מסעדות, הדרכות, אתרים, מוזיאונים, מוקדי עניין, אנשי מקצוע בתחומים רלבנטיים, אישים וכדומה. הספק אחראי על הכנת תוכנית הביקור, בכל הקשור להיבטים לוגיסטיים, מנהלתיים, פעילויות התוכן וכד' - בהתאם לרמת



המשלחת ומאפייני הביקור. 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 המקצועי ובהתאם לתוכנית הביקור.

10. **הכנת תוכנית ביקור ראשונית:** הספק יעביר למשרד הצעתו (כטיוטה) בתוך 3 ימי עבודה ממועד קבלת הזמנת עבודה. 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.

11. המשרד יעביר לספק את הערותיו והנחיותיו לתוכנית הראשונית, הספק ישלים את התוכנית, יטמיע את הערות המשרד ויגיש למשרד תוכנית סופית מגובשת **בתוך שבועיים** ממועד קבלת הערות המשרד (קובץ וורד).

12. 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.

13. 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 "חוברת משלחת" ושכפולה

14. המשרד יעביר לספק קובץ הכולל ערכת "עובדות ונתוני רקע על ישראל" (הכוללים לדוגמא, כלכלה, תעשייה ומסחר, תרבות, צורת ממשל וכד') וכן קורות חיים של הגורמים עימם יפגשו האורחים (בהתאם לתוכנית הביקור) באנגלית בהיקף כ-8 עמודים, חלקם עמודי צבע. הספק אחראי לשלב ערכה זאת בתוך חוברת תוכנית הביקור של המשלחת. ערכה זאת תהיה קבועה ותחזור על עצמה לכל הביקורים. המשרד יהיה רשאי לעדכן מדי פעם את תוכן ותכולת הערכה. כמו כן, בערכה יצוינו פרטי הקשר של הממונים מטעם המשרד ואיש הקשר מטעם הספק.

15. תוכנית הביקור והערכה בנושא עובדות ורקע על ישראל ישולבו על ידי הספק בתוך חוברת המשלחת. החוברת תהיה ערוכה ומעוצבת.

16. הדפסת החוברת, שכפולה, כריכתה ושליחתה, יהיו על ידי הספק ועל חשבוננו כלול בהצעת המחיר לאירוח. מספר העותקים שהספק ישכפל יהיה בהתאם למספר חברי המשלחת + מלווה (אומדן חברי משלחת 10 בקבוצה בממוצע). הספק יעביר למשרד את העותקים לצורך העברתם לחברי המשלחת, או שיעביר את החוברות למשלחת עם הגעתה ארצה על ידי המלווה, או בדרך אחרת, כפי שיורה לו המשרד. העברת החוברות תהיה למחרת המועד שבה אושרה תוכנית הביקור. עלויות משלוח החוברות יחולו על הספק.

17. במידה ויהיה צורך לתרגם את החוברת לשפות אחרות (שאינן אנגלית) התרגום יבוצע על ידי המשרד.

הנחיות לאירוח משלחת (רלבנטי לכל המשלחות, למעט משלחות מסין)

18. לינה - יחיד בחדר.

19. רכב ייצוגי ובו, לכל הפחות 3 מקומות פנויים נוספים מעל למספר חברי הקבוצה. הרכב יעמוד לרשות הקבוצה במהלך כל ימי הביקור.



20. מלווה מטעם הספק לכל ימי הביקור (אלא אם כן הוגדר אחרת). במידה והוחלט על שירותי מלווה, הספק יהיה זכאי לקבלת תמורה לפי "יום ליווי" כמפורט בנספח ג' "הצעת המחיר - יום ליווי".
21. שלוש ארוחות ביום (כולל ארוחת בוקר במלון). ארוחות צהריים וערב ברמת אירוח גבוהה, כולל מנה ראשונה, מנה עיקרית, קינוח ושתייה קלה וחמה.
22. ארוחות הצהריים והערב יהיו לעיתים בלוויית 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 ליום לאדם.
23. 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.
24. האמור בסעיפים 18-23 לעיל (בנוסף להפקה ושכפול חוברת משלחת) כלול בתמורה עבור "אירוח".

תכני הביקור (רלבנטי לכל המשלחות, למעט משלחות מסין)

25. פגישות עם דוברים מסוגים שונים שרלוונטיים לביקור.
26. מפגשים מקצועיים עם גורמים שונים בהתאם לסוג הביקור, לדוגמא: מפגשים באוניברסיטאות (משלחות אקדמיה), מפגשים עם מומחים לקולינריה או לאופנה (משלחות מיתוג והסברה), מפגשים עם עיתונאים (משלחות עיתונאים) וכד'.
27. סיורים באתרים, מפעלים, קיבוצים, בהתאם לתוכנית הביקור ולהנחיות שימסור נציג משרד החוץ.
28. ביקורים באתרי תיירות (כולל הדרכת מדריך מקומי מוסמך), כמו לדוגמא:
א. ים המלח (עלות הלינה תכלול ספא בבית מלון דרגה 5 כוכבים), ביקור ב-יד ושם'.
- ב. 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.
- ג. סיורים מקצועיים בעוטף עזה, שדרות, הצפון עם דוברים מקצועיים לעיתים בלוויית דובר צה"ל.
- ד. סיורי מקצועיים נוספים בהתאם לאופי המשלחת (לדוגמא, למשלחות קולינריה - ביקור במרכז יין וטעימות, ביקור בבתי אופנה וכד', למשלחות סטודנטים סיורים חווייתיים כמו סיור סאגווי ועוד).
- ה. מפגשים עם אנשי ממשל (ביקורים בכנסת ופגישה עם ח"כים), פגישות עם שופטים, אנשי ציבור, עיתונאים וכד' ע"פ אופי הביקור והתכנים הרצויים.
- ו. ביקור בתעשיות שונות ומפעלים, חממות הייטק, סטארט-אפים וכו'.
- ז. מופע תרבות ישראלי (ככל שתוכנית הביקור תאפשר).
- ח. כל תוכן אחר שיהיה רלוונטי ומתאים למשלחת ובהתאם לבקשת נציג משרד החוץ.
29. הפעילויות בסעיפים 25-28 לעיל ישולמו לספק בדרך של "החזר הוצאות" כנגד צירוף קבלות, ובתנאי שהפעילות נכללה בהזמנה החתומה שהועברה לספק לפני הגעת המשלחת.



אירוח משלחות מסיין

30. לינה יחיד בחדר, ברמה שיוחלט עליה על פי הטבלה.
31. רכב ייצוגי ובו, לכל הפחות, 5 מקומות פנויים נוספים מעל למספר חברי הקבוצה. הרכב יעמוד לרשות הקבוצה במהלך כל ימי הביקור.
32. מלווה דובר סינית צמוד 24/7.
33. שלוש ארוחות ביום (כולל ארוחת בוקר במלון). ארוחות צהריים וערב ברמת אירוח טובה, כולל מנה ראשונה, מנה עיקרית, קינוח ושתייה קלה. 3 בקבוקי מים אישיים ליום לאדם.
34. 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. האחריות על טיב ורמת השירות חלה על הספק.
35. האמור בסעיפים 30-34 לעיל (בנוסף להפקה ושכפול חוברת משלחת) כלול בתמורה עבור "אירוח משלחת מסיין".
- תכני הביקור - משלחות מסיין (אגף אסיה):**
36. מדובר ב-4 סוגים של קבוצות אשר תכני הביקורים יותאמו לכל אחד מהם פרטנית, כדלקמן:
- א. קבוצות מימשל: נציגים מהממשל הפדראלי, הממשל המקומי בפרובינציות, אנשי המפלגה.
- ב. קבוצות עסקים: אנשי עסקים מחברות מסחריות או מחברות ממשלתיות, נציגי קרנות, ארגוני יזמים, וכדומה.
- ג. קבוצות אקדמיה: נציגים ממכוני מחקר, ממוסדות חינוך, מאוניברסיטאות ואקדמיה.
- ד. קבוצות תקשורת: בלוגרים, צוותי צילום, עיתונאים ומובילי דעת קהל.
37. הרצאה על חדשנות בישראל (בהתאמה לאופי הקבוצה).
38. ביקורים באתרי תיירות (כולל הדרכת מדריך מקומי מוסמך).
- א. ים המלח (עלות הלינה תכלול ספא).
- ב. סיור בעיר העתיקה בירושלים.
- ג. ביקור ב-'יד ושם'.
- ד. סיור לילה בתל אביב-יפו או מופע תרבות ישראלי.
- ה. אטרקציה כגון סיור בסאגווי, ביקור במרכז יין כולל טעימות וכדומה.
- ו. תכנית הביקור תכלול נסיעה לצפון או לדרום הארץ וכן ביקור בקיבוץ.
- ז. תכנית הביקור לא תכלול יותר מאשר שעתיים של זמן חופשי לפעילות עצמאית של המבקרים.
39. בנוסף, יתואמו תכני ביקור ייעודיים לכל קבוצה כגון:
- א. קבוצות מימשל: פגישות עם נציגי מוסדות הממשל הישראלי, לפחות חצי יום של תוכן אקדמאי על משילות / ממשל תקין וכדומה, הרצאה על מערכת המשפט וביקור, סיור בכנסת ומפגש עם חבר כנסת, הרצאה על מדיניות ממשלתית רלוונטית לקבוצה, פגישה וביקור במרכז השלטון המקומי.
- ב. קבוצות עסקים: סיורים ב- 3/4 מתקני הדגמה / חברות, ביקור בחממה טכנולוגית / קרן הון סיכון, פגישה עם ארגונים כגון מכון הייצוא, איגוד התעשיינים, לשכות מסחר, הרצאה על סקטור התעשייה הרלוונטי, פגישה עם נציגי משרד הכלכלה / המועצה הלאומית לכלכלה / משרדי ממשלה אחרים, לפחות חצי יום של סמינר עסקי הכולל הצגת חברות ומפגשי B2B עם חברות ישראליות רלוונטיות.



- ג. קבוצות אקדמיה: לפחות חצי יום של תוכן אקדמאי רלוונטי לקבוצה (הרצאות מקצועיות), סיור באוניברסיטה, לפחות חצי יום של מפגש עם מכון מחקר ישראלי, פגישה עם נציגי הממשלה (משרד החינוך, מל"ג או דומיו).
- ד. קבוצות תקשורת: סיורים 'ויזואליים' הכוללים ביקור בשווקים, מסעדות, מרכזים חקלאיים וטכנולוגיים, הרחבת הביקור בירושלים בחצי יום, הוספת 2 אטרקציות תיירותיות נוספות לכל הפחות.
40. הפסקת קפה / תה בכל יום בבית קפה (קפה+מאפה/כריך) - ישולם במסגרת החזר הוצאות.
41. הפעילויות בסעיפים 37-40 לעיל ישולמו לספק בדרך של "החזר הוצאות" כנגד צירוף קבלות, ובתנאי שהפעילות נכללה בהזמנה החתומה שהועברה לספק לפני הגעת המשלחת.

הגשת דוח סיכום ביקור

42. בתום כל ביקור הספק יגיע לפגישה מסכמת עם הממונים במשרד, לצורך הפקת לקחים וקבלת משוב על הביקור. 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.

התמורה עבור הכנת הביקור

43. התמורה לספק תשולם לו בהתאם לתעריפים ולסכומים המפורטים בנספח ג' (ג'1 משלחות ממדינות למעט סין, ג'2 משלחות מסין), לאחר הגשת דו"ח סיכום ביקור ולאחר שצרך חשבוניות מס נפרדות כמפורט:
- א. חשבונית עבור תכנון הביקור.
- ב. חשבונית עבור אירוח הקבוצה וימי ליווי.
- ג. חשבונית כנגד החזרי הוצאות, בצירוף קבלות המעידות על ביצוע התשלום לנותני שירותים חיצוניים.

שירותי הספק לצורך ליווי המשלחת

44. 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).
45. 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. התמורה לספק לכל יום ליווי תהיה אחידה בכל ימות השבוע, כולל שישי. בשבת תהיה תוספת 25%.
46. רמת השליטה באנגלית תהיה ברמת שפת אם כולל מיומנויות כתיבה (כתיבת התוכנית באנגלית) וכן דיבור (היכולת לשוחח ברמה גבוהה עם חברי המשלחת בעת ליוויים).
47. 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.
48. 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.
49. על המלווה להכיר את התחום המקצועי הנוגע לביקור המשלחת, כולל יכולת לשוחח עליו ברמה הכללית.
50. באחריות הספק להקצות מלווה בעל כישורים מגוונים וייחודיים (כישורי שפה, ידיעת הארץ, תקשורת בין אישית וכדומה).
51. התמורה לספק עבור ליווי משלחת והגשת שירותי המלווה בסעיפים 44-50 לעיל, תשולם לו לפי ימי עבודה (המציע ימלא את הצעת מחיר ליום ליווי, כמפורט בנספח ג' המצ"ב). עבור יום שבו הליווי נמשך פחות מחמש שעות, המשרד ישלם לספק 50% מהמחיר ליום ליווי.
52. 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**
53. 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.
- ביטוח נותני שירות חיצוניים**
54. על הספק לוודא מול נותני השירותים החיצוניים שהם מחזיקים ביטוחים תקפים מתאימים. להלן סוג ורמת הביטוח הנדרש מנותני שירותים:
55. **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.
56. **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.
57. במידה ונותן שירותים חיצוני אינו מחזיק ביטוח כנדרש, על הספק לדווח על כך לממונים ולפעול בהתאם להנחיותיהם (הביטוח הנדרש מהספק עצמו מפורט בנספח ה' המצ"ב). בדיקת תנאי הביטוח של נותני השירותים כמפורט לעיל, תתבצע ללא תוספת תשלום לספק, כלול בהצעת המחיר.



כללי אתיקה ושמירת סודיות

58. 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

59. 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 התמורה לספק עבור הכנת תוכנית ביקור תהיה מופחתת, בהתאם למידת התקדמותו בהכנת תוכנית ביקור. המשרד יברר מול הספק מה הייתה ההתקדמות בהכנת תוכנית הביקור, על מנת להחליט על שיעור התמורה המופחתת. אם הספק כבר הגיש למשרד את תוכנית הביקור הסופית והמלאה לא תהיה הפחתה בתמורה. אם לא הגיש את תוכנית הביקור, הספק יהיה זכאי לתמורה בגובה שלא תעלה על 50% מדמי הכנת תוכנית ביקור (ובהתאם להתקדמותו בהכנת תוכנית הביקור). זכאות לקבלת דמי ביטול תהיה רק אם הספק כבר קיבל מהמשרד הזמנה חתומה ממורשי החתימה של המשרד (הזמנה להכנת תוכנית ביקור).

דמי ביטול - אירוח משלחת

60. במידה ויצאה לספק הזמנה חתומה לאירוח משלחת, ובמידה ולאחר הוצאת ההזמנה החתומה לספק, המשרד הוציא לספק הודעה על ביטול הגעת המשלחת, הספק יהיה זכאי לקבלת דמי ביטול רק עבור היום הראשון של אירוח המשלחת, לפי החישוב הבא:

#	מועד הביטול (מספר ימים לפני המועד המתוכנן להגעת המשלחת)	דמי ביטול באחוזים מתוך ההזמנה עבור האירוח - ליום הראשון של ביקור המשלחת
1	7	20%
2	8-14	15%
3	15-21	10%
4	21-28	5%
5	29 ומעלה	0

61. תשלום דמי ביטול לספק כמפורט לעיל, בכפוף לכך שהספק הוכיח למשרד שחלו עליו עלויות שונות הנובעות מתכנון וארגון הביקור. דמי הביטול בטבלה לעיל מחושבים עבור האירוח ליום הראשון של הביקור. הספק לא יהיה זכאי לדמי ביטול לימים נוספים. לדוגמא אם עלות אירוח המשלחת ליום הראשון של הביקור מגיעה ל-10,000 ש"ח, והביקור בוטל 3 ימים לפני המועד המתוכנן להגעת המשלחת, הספק יהיה זכאי לדמי ביטול בגובה 2,000 ש"ח.



62. במידה והמשלחת ביטלה את בואה או במקרה שהמשרד החליט לבטל הזמנה לליווי משלחת, הספק לא יהיה זכאי לקבלת תמורה עבור ימי הליווי שבוטלו, מלבד דמי הביטול הנ"ל. לא ישולמו לספק דמי ביטול עבור ביטול שירותי ליווי כל זמן ששירות זה לא הוגש בפועל.

דמי ביטול - נותני שירותים חיצוניים

63. המשרד לא ישלם לספק דמי ביטול אם בוטלה הזמנה אצל נותן שירותים חיצוניים. ככל שיחולו דמי ביטול כתוצאה מביטול הזמנה אצל נותן שירותים חיצוניים, האחריות תחול על הספק בלבד.

החלפת עובד / סיום העסקת עובד

64. במידה והממונה אינו מרוצה מאחד מעובדיו של הספק (מכל סיבה) אשר עוסק בהכנת תוכנית ביקור וליוויה, הממונה המשרד רשאי לדרוש שלא לעבוד עמו/עמה ולחילופין לעבוד מול עובדיו האחרים של הספק. הספק לא יהיה זכאי לפיצוי כלשהו בגין החלפת העובד.

צירוף נלווים

65. 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 חבר משלחת אחר. לחילופין יתכן שהנלווה יצטרף לביקור באופן חלקי ואז התמורה לספק תהיה רק עבור החזרי הוצאות.

66. 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

67. 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.

הזמנת מקומות "עתודה"

68. 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.

האמור בסעיפים 1-68 לעיל הינו השירותים שבאחריות הספק.



נספח ב' לפנייה - טופס הגשת הצעה

לכבוד
אגף תקשורת והסברה
משרד החוץ
שדרות יצחק רבין 9
ירושלים

הנדון: מכרז פומבי 11/2015 - הסכמי מסגרת עם ספקים לתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת - אגף תקשורת והסברה משרד החוץ

החוץ

המציע יסמן V באחת מהאפשרויות הבאות:

- ההצעה מוגשת לאירוח משלחות מסין בלבד.
 ההצעה מוגשת לאירוח משלחות מכל העולם, מלבד סין.
 ההצעה מוגשת למשלחות מכל העולם, לרבות סין.

1. אנו מגישים בזאת את הצעתנו להגשת שירותים לתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת ומצהירים כי קראנו בעיון רב את כל הפרטים הנוגעים לשירותי תכנון וארגון ביקורי המשלחות, על כל הנספחים והתנאים, וקבלנו את כל ההסברים שביקשנו, בכל הקשור לשירותים ולתנאיהם.

2. להלן פרטים עלינו:

- א. שם המציע: _____
ב. מספר עוסק מורשה (אם יש): _____
ג. כתובת: _____
ד. מס' הטלפון: _____ נייד: _____
ה. מס' הפקס: _____
ו. דואר אלקטרוני: _____
ז. שנות ותק בתחום: _____

3. ניסיון והוכחות של המציע:

א. הצג את אופן עמידתך בתנאי הסף ואת יכולתך לבצע את כל הנדרש במסמכי המכרז כולל צירוף פרופיל מקצועי, פירוט הוותק והניסיון. יש לצרף חומר ומסמכים כאמור במסמכי המכרז ולהתייחס למשתני האיכות שפורטו לעיל.
ב. להלן פירוט לקוחות להם סיפקנו שירותים לתכנון וארגון ביקורי קבוצות/משלחות שהגיעו לארץ מחו"ל:

תכנון ואירוח משלחות על ידי המציע, שנת הפעילות

#	מטעם מי הקבוצה / המשלחת	מטרת/תוכן הביקור	כמות הקבוצות / המשלחות	סך כל המשתתפים	שם איש קשר לבירור פרטים, תפקיד וטלפון
1					
2					



#	מטעם מי הקבוצה / המשלחת	מטרת/תוכן הביקור	כמות הקבוצות / המשלחות	סך כל המשתתפים	שם איש קשר לברור פרטים, תפקיד וטלפון
3					
4					
5					
6					

(יש לצרף להצעה טבלה בדף נפרד לפי הפירוט הנ"ל, טבלה נפרדת לכל שנה ושנה 2013 ואילך).

4. להלן פרטים אודות עובדים מיומנים מטעמנו שייטלו חלק בהגשת השירותים כולל עובדי ארגון ומלווים (מציע המעוניין להגיש מועמדות לאירוח משלחות מסין יציין פרטים אודות מלווים ו/או מדריכים דוברי סינית שאותם בכוונתו להעסיק לטובת המכרז):

#	שם	לאיזה תפקיד מיועד	שליטה בשפות
א			
ב			
ג			
ד			
ה			
ו			

יש לצרף להצעה רשימה בדף נפרד לפי הפירוט לעיל.

5. קראתי בעיון את כל הפרטים של פניה זו על כל נספחיה ואני מצהיר בזה שהבינותי את הדרישות, שאני עומד בדרישות ושאני מסכים לתנאי ההתקשרות ולחוזה המצורף המהווים חלק בלתי נפרד מהזמנתכם ובהתאם לכך ערכתי את הצעתי זו.

6. לגבי מציע שהוא חברה / שותפות: בהתאם לנדרש בסעיף 11 במכרז לעיל (תנאי סף), מצורף אישור על כך שלחברה / שותפות אין חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה. לגבי חברה בלבד - אישור שהיא אינה חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף הנ"ל, מצורף נספח חברה / שותפות עדכני מרשות התאגידים הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט שלרשות התאגידים, שכתובתו Taagidim.justice.gov.il בלחיצה על הכותרת "הפקת נסח חברה".

7. מצורפת בזאת חוברת המכרז על נספחיה עמודים 1-52, חתומה על ידנו בתחתית כל עמוד ועמוד.

8. אני מצהיר בזה כי ידוע לי שכל המסמכים המצורפים להצעתי זו וחתומים על ידי מהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה עליו חתמתי, ויש לראותם כמשלימים אותו;

חתימת המציע

תאריך



**מכרז פומבי 11/2015 - תכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל
כולל אירוח וליווי המשלחת - משרד החוץ**

נספח ג' 1 - הצעת המחיר שה לא כולל מע"מ

משלחת מכל מדינה למעט סין

אירוח משלחת

1. הצעת מחיר לאירוח חבר משלחת לפי המשתנים הבאים:

הצעת מחיר - עלות לאירוח אדם ביממה (ש"ח לא כולל מע"מ)			גודל המשלחת (כמות משתתפים בקבוצה)
רמה ג' משלחת סטודנטים ועיתונאים (מקביל ל-3 כוכבים)	רמה ב' משלחת סטנדרטית (מקביל ל-4 כוכבים)	רמה א' משלחת בכירה (מקביל ל-5 כוכבים)	
			1-6 משתתפים
			7-12 משתתפים
			13-20 משתתפים

2. הצעת המחיר לעיל (במונחים לאדם) כוללת:

- א. לינה במלון (שימת לב המציע שלינת תייר פטורה ממע"מ).
- ב. 3 ארוחות ביום בדרגת אירוח גבוהה מותאמת לסוג המשלחת ועל פי הנחיית הממונה. ארוחת בוקר תוגש בבית המלון.
- ג. סידורי הסעה הכוללים: העברות מנתב"ג למלון ובחזרה לנתב"ג בתום הביקור, הסעות במהלך כל ימי הביקור על ידי רכב צמוד.
- ד. הפקת חוברת משלחת צבעונית ושכפולה לכל חבר משלחת + מלווים.

תכנון הביקור

3. הצעת מחיר עבור תכנון וארגון ביקור הנמשך עד 5 ימים (4 לילות):

ש"ח (לא כולל מע"מ)	
--------------------	--

4. עבור תכנון ביקור הנמשך מעבר ל-4 לילות, הספק יהיה זכאי לקבלת תוספת 10%.
הצעת המחיר תהיה לתכנון ביקור של משלחת אחת, ללא קשר לגודל המשלחת.

העסקת מלווה

5. הצעת מחיר עבור מלווה (מחיר אחיד ליום ליווי, כולל שישי. ליווי בשבת תוספת 25%).

ש"ח (לא כולל מע"מ)	
--------------------	--



6. במידה והמלווה נדרש להצטרף למשלחת לפרק זמן של פחות מ-5 שעות המחיר יהיה 50% מהנ"ל.

סופיות הצעת המחיר

7. בכל הקשור לאירוח, ליווי ותכנון ביקור: התמורה המפורטת לעיל היא סופית ותכלול את כל מרכיבי האירוח והליווי. הספק לא יהיה זכאי לקבל מהמשרד תוספת כלשהי מעבר לסכומים המפורטים לעיל. למען הסר ספק המחירים המפורטים לעיל כוללים את עלויות הלינה, 3 ארוחות ביום, הוצאות ארגוניות, השכר, הסעות, הפקת חוברת משלחת ושכפולה, חנייה, טלפון, הוצאות משרדיות, מימון, ביטוחים, תקורות, זכויות סוציאליות, הוצאות ישירות ועקיפות וכד'.

החזרי הוצאות - נותני שירותים חיצוניים

8. הספק זכאי לקבלת החזר הוצאות לנותני שירותים חיצוניים שאושרו בהזמנה. התשלום לספק בכפוף לקבלת הזמנה חתומה על ידי מורשי החתימה של המשרד הכוללת את החזר ההוצאות לכל נותן שירותים חיצוני.

9. אין לחרוג מהסכומים שאושרו בהזמנה.

10. החזר הוצאות מיועד לכניסות לאתרים, פעילויות תוכן, מדריך/מורה דרך, מתורגמן, ארוחות/כיבוד מעבר ל-3 הארוחות הנכללות באירוח הסטנדרטי (כולל כיבוד בבית קפה), שירות אח"מ בנתב"ג, טיפול במקרים חריגים במצבי חירום ופעילויות נוספות בהתאם לאישור הממונה.

11. החזר הוצאות להעסקת מדריך טיולים תהיה עד לסכום של 300 דולר ליום כולל מע"מ.

12. החזר הוצאות לטיפול במקרים חריגים ומצבי חירום: בכפוף לאישור מטעם נציג משרד החוץ בזמן האירוע (לא יאושרו החזרי הוצאות בדיעבד), כמפורט בסעיף 53 בנספח א' המצורף.

13. בכל הקשור להחזרי הוצאות תוגש חשבונית מס נפרדת. החזר הוצאות ישולם לספק כנגד צירוף קבלות המעידות על ביצוע ההוצאה בפועל שאינן חורגות מהסכומים שצוינו בהזמנה החתומה.

14. כללי

15. בהגשת הצעתי זו אני מאשר כי קראתי והבנתי את כל אחד מהתנאים הנדרשים למתן השירותים למשרד החוץ ואני מסכים לכל האמור בדרישות ובתיאור השירותים נשוא מכרז זה.

חתימה וחותמת המציע

שם המציע

תאריך

הצעות המחיר תוגש במעטפה סגורה ונפרדת שתוכנס לתוך המעטפה הראשית. יש לציין על גבי המעטפה "הצעת מחיר".



**מכרז פומבי 11/2015 - תכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל
כולל אירוח וליווי המשלחת - משרד החוץ**

נספח ג'2 - הצעת המחיר נה לא כולל מע"מ

משלחת מסין

אירוח משלחת

1. הצעת מחיר לאירוח חבר משלחת לפי המשתנים הבאים:

הצעת מחיר - עלות לאירוח אדם ביממה (ש"ח לא כולל מע"מ)			גודל המשלחת (כמות משתתפים בקבוצה)
רמה ג' משלחת סטודנטים ועיתונאים (מקביל ל-3 כוכבים)	רמה ב' משלחת סטנדרטית (מקביל ל-4 כוכבים)	רמה א' משלחת בכירה (מקביל ל-5 כוכבים)	
			1-6 משתתפים
			7-12 משתתפים
			13-20 משתתפים

- א. הצעת המחיר לעיל (במונחים לאדם) כוללת:
- ב. לינה במלון (שימת לב המציע שלינת תייר פטורה ממע"מ).
- ג. 3 ארוחות ביום בדרגת אירוח גבוהה מותאמת לסוג המשלחת ועל פי הנחיית הממונה. ארוחת בוקר תוגש בבית המלון.
- ד. סידורי הסעה הכוללים: העברות מנתב"ג למלון ובחזרה לנתב"ג בתום הביקור, הסעות במהלך כל ימי הביקור על ידי רכב צמוד.
- ה. הפקת חוברת משלחת צבעונית ושכפולה לכל חבר משלחת + מלווים.

תכנון הביקור

2. הצעת מחיר עבור תכנון וארגון ביקור הנמשך עד 5 ימים (4 לילות):

ש"ח (לא כולל מע"מ)	
--------------------	--

3. עבור תכנון ביקור הנמשך מעבר ל-4 לילות, הספק יהיה זכאי לקבלת תוספת 10%. הצעת המחיר תהיה לתכנון ביקור של משלחת אחת, ללא קשר לגודל המשלחת.

העסקת מלווה

4. הצעת מחיר עבור מלווה (מחיר אחיד ליום ליווי, כולל שישי. ליווי בשבת תוספת 25%).



ש"ח (לא כולל מע"מ)	
--------------------	--

5. במידה והמלווה נדרש להצטרף למשלחת לפרק זמן של פחות מ-5 שעות המחיר יהיה 50% מהנ"ל.

סופיות הצעת המחיר

6. בכל הקשור לאירוח, ליווי ותכנון ביקור: התמורה המפורטת לעיל היא סופית ותכלול את כל מרכיבי האירוח והליווי. הספק לא יהיה זכאי לקבל מהמשרד תוספת כלשהי מעבר לסכומים המפורטים לעיל. למען הסר ספק המחירים המפורטים לעיל כוללים את עלויות הלינה, 3 ארוחות ביום, הוצאות ארגוניות, השכר, הסעות, הפקת חוברת משלחת ושכפולה, חנייה, טלפון, הוצאות משרדיות, מימון, ביטוחים, תקורות, זכויות סוציאליות, הוצאות ישירות ועקיפות וכד'.

החזרי הוצאות - נותני שירותים חיצוניים

7. הספק זכאי לקבלת החזר הוצאות לנותני שירותים חיצוניים שאושרו בהזמנה. התשלום לספק בכפוף לקבלת הזמנה חתומה על ידי מורשי החתימה של המשרד הכוללת את החזר ההוצאות לכל נותני שירותים חיצוניים.

8. אין לחרוג מהסכומים שאושרו בהזמנה.

9. החזר הוצאות מיועד לכניסות לאתרים, פעילויות תוכן, מדריך/מורה דרך, מתורגמן, ארוחות/כיבוד מעבר ל-3 הארוחות הנכללות באירוח הסטנדרטי (לדוגמא כיבוד בבית קפה), שירות אח"מ בנתב"ג, טיפול במקרים חריגים במצבי חירום ופעילויות נוספות בהתאם לאישור הממונה.

10. החזר הוצאות להעסקת מדריך טיולים תהיה עד לסכום של 300 דולר ליום כולל מע"מ.

11. החזר הוצאות לטיפול במקרים חריגים ומצבי חירום: בכפוף לאישור מטעם נציג משרד החוץ בזמן האירוע (לא יאושרו החזרי הוצאות בדיעבד), כמפורט בסעיף 53 בנספח א' המצורף.

12. בכל הקשור להחזרי הוצאות תוגש חשבונית מס נפרדת. החזר הוצאות ישולם לספק כנגד צירוף קבלות המעידות על ביצוע ההוצאה בפועל שאינן חורגות מהסכומים שצוינו בהזמנה החתומה.

כללי

13. בהגשת הצעתי זו אני מאשר כי קראתי והבנתי את כל אחד מהתנאים הנדרשים למתן השירותים למשרד החוץ ואני מסכים לכל האמור בדרישות ובתיאור השירותים נשוא מכרז זה.

חתימה וחותמת המציע

שם המציע

תאריך

הצעות המחיר תוגש במעטפה סגורה ונפרדת שתוכנס לתוך המעטפה הראשית. יש לציין על גבי המעטפה "הצעת מחיר".



נספח ד' למכרז

הסכם מסגרת לתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת מטעם אגף תקשורת והסברה של משרד החוץ

אשר נערך ונחתם בירושלים ביום _____ בחודש _____ 2015.

בין

מדינת ישראל, משרד החוץ, ע"י המנכ"ל/סמנכ"ל, וחשב המשרד (להלן: "המשרד")
מצד אחד

ל בין

שם: _____ מס' עוסק מורשה/חברה/ת"ז _____

כתובת: _____

(להלן: "הספק") מצד שני

הואיל והמשרד פרסם מכרז פומבי 11/2015 - הסכמי מסגרת עם ספקים שיסייעו בתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת (להלן המכרז) בהתאם לתקנה 17' לתקנות חוק חובת המכרזים.

הואיל והצעת הספק נבחרה ע"י המשרד במסגרת המכרז. מסמכי המכרז על נספחיו ותיאור העבודות הנדרשות במסגרתו וכן מסמכים נוספים שיתווספו למסמכי הפנייה ע"י הספק ו/או המשרד במהלך הגשת ההצעות ובדיקתן, מצורפים כנספח לחוזה זה ומהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

והואיל ומנהלי הספק ובעליו מצהירים שברשותם הכישורים, המיומנות, הידע הניסיון המוכח וכוח האדם בכמות ובאיכות המתאימים, לביצוע השירותים כמתואר בחוזה זה, ומעוניינים להגיש את השירותים הנדרשים ברמה מעולה, באופן במועדים ובתנאים כמפורט בחוזה זה.

והואיל ומנהלי הספק ובעליו מתחייבים ומצהירים בזה כי בכל הנוגע להתקשרות זו מעמד הספק ועובדיו הוא כקבלן עצמאי לכל דבר ועניין, ואין להם ולא תהיה להם זכות כלשהי כלפי מדינת ישראל ו/או כל מי מטעמה, להוציא הזכות לתמורה עבור השירותים שינתנו, כמוגדר בחוזה זה.

לפיכך הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. כל האמור בחוזה זה בלשון יחיד תקף גם בלשון רבים, וכן להיפך, והוא כשאין כוונה אחרת משתמעת מן ההקשר.



תקופת ההתקשרות:

3. תוקף החוזה הינו מיום חתימת חשבת המשרד ומנכ"ל/סמנכ"ל המשרד על ההסכם ועד ליום 31.12.2016. לאחר מכן המשרד רשאי להאריך את ההתקשרות עם הספק לתקופות נוספות של שנה בכל פעם ועד ליום 31.12.2020 לכל המאוחר, בכפוף לאישור ועדת המכרזים של המשרד.
4. למשרד (ולמשרד בלבד) תהיה הזכות לסיים ההתקשרות עפ"י חוזה זה במועד מוקדם יותר, כאמור להלן.
5. המשרד רשאי להגדיר את תקופת הטיפול ב 4-1 משלחות הראשונות כתקופת ניסיון על מנת לבחון את יכולות הספק. במידה והמשרד לא יהיה שבע רצון מהשירות שניתן בתקופת הניסיון, רשאי להודיע לספק על סיום מידי של ההתקשרות. התשלום לספק עבור הגשת שירותים בתקופת הניסיון יהיה בהתאם לתנאי התשלום והתמורה המפורטים בהסכם ובמכרז.

הממונה:

6. הספק יגיש את השירותים על פי הנחיות סמנכ"ל תקשורת והסברה במשרד החוץ (שייקרא להלן הממונה) והנחיות נציגיו באגף. השירות ינתן גם ליחידות נוספות במשרד החוץ (כולל אגף כלכלה ואגף אסיה). על הספק לוודא שכל הזמנה מהמשרד מתבצעת בתיאום עם הנציגים באגף תקשורת והסברה, לפני תחילת הטיפול.

תכנון וארגון ביקורי משלחות כולל אירוח וליווי המשלחת:

7. המשרד יפנה מפעם לפעם אל ספק השירות ויודיע לו שעליו להכין תוכנית לאירוח משלחת פרטנית. בפנייה יפורטו נתוני המשלחת כגון מספר חבריה, ארץ מוצא, נושא הביקור, משך הביקור, גובה התמורה לספק, תנאי התשלום ודגשים נוספים. ההזמנה לספק צריכה להיות חתומה על ידי מורשי החתימה של המשרד (חשבת+מנכ"ל/סמנכ"ל) אחרת איננה תקפה ולא תכובד.
8. על פי רוב המשרד יפנה לספק בהתראה של שבועיים עד 3 שבועות מראש אולם יתכנו מקרים חריגים בהם מתקבלת החלטה על הגעת משלחת לישראל בתוך זמן קצר (לעיתים בהתראה של שבוע), ובמקרה כזה ההודעה לספק תועבר בהתאם לאילוצי לוח הזמנים הנ"ל. על הספק להיות ערוך לקבלת הזמנות בהתאם לדרישות המשרד גם בפרקי הזמן הקצרים הנ"ל.
9. שירותי הספק יכללו גם את אירוח וליווי המשלחת לפי רמות אירוח שונות שיקבעו על ידי הממונה. ההתקשרות מול בתי המלון, מסעדות, מלווי טיולים, חברות הסעה וכד' - תהיה על ידי הספק. כמו כן האחריות על טיב ורמת האירוח חלה על הספק. למשרד לא תהיה התקשרות מול מגישי השירותים השונים.
10. המשרד אינו מתחייב להעסיק את הספק בהיקף כלשהו, המשרד אינו מתחייב להעביר לספק היקף מינימאלי של פניות לתכנון וארגון וליווי משלחות. ספק השירות מתחייב שלא לבוא בדרישה או בטענה כלשהי כלפי המשרד במידה והיקף המשלחות שיגיעו לארץ יהיה נמוך מהצפוי.
11. תיאור השירותים באחריות הספק לצורך תכנון וארגון הביקור ואירוח המשלחת - כמפורט בנספח א' המצ"ב - מפרט השירות.

התמורה:

12. התמורה לספק תשולם בכפוף לקבלת הזמנת עבודה מראש ובכתב שאושרה על ידי 2 מורשי החתימה של המשרד - חשבת המשרד ומנכ"ל/סמנכ"ל המשרד. התמורה מפורטת בנספחים ג'1-2' המצורפים (נספח התמורה) וכן בסעיפים 30-45



שלהלן (נספח הצעת מחיר ג'1 מיועד לכל המדינות מלבד סין, נספח הצעת מחיר ג'2 מיועד לאירוח משלחות מסין בלבד).

תמורה עבור אירוח משלחת:

13. התמורה לספק עבור אירוח חבר משלחת לפי המשתנים הבאים:

הצעת מחיר - עלות לאירוח אדם ביממה (ש'ח לא כולל מע"מ)			גודל המשלחת (כמות משתתפים בקבוצה)
רמה ג' משלחת סטודנטים ועיתונאים (מקביל ל-3 כוכבים)	רמה ב' משלחת סטנדרטית (מקביל ל-4 כוכבים)	רמה א' משלחת בכירה (מקביל ל-5 כוכבים)	
			1-6 משתתפים
			7-12 משתתפים
			13-20 משתתפים

14. התמורה כמפורט לעיל (במונחים לאדם) כוללת:

- לינה במלון (שימת לב הספק שלינת תייר פטורה ממע"מ).
- 3 ארוחות ביום בדרגת אירוח גבוהה מותאמת לסוג המשלחת ועל פי הנחיית הממונה. ארוחת בוקר תוגש בבית המלון.
- סידורי הסעה הכוללים: העברות מנתב"ג למלון ובחזרה לנתב"ג בתום הביקור, הסעות במהלך כל ימי הביקור על ידי רכב צמוד.
- הפקת חוברת משלחת צבעונית ושכפולה לכל חבר משלחת + מלווים.

תמורה עבור תכנון הביקור

15. תמורה עבור תכנון וארגון ביקור הנמשך עד 5 ימים (4 לילות):

ש'ח (לא כולל מע"מ)	
--------------------	--

16. עבור תכנון ביקור הנמשך מעבר ל-4 לילות, הספק יהיה זכאי לקבלת תוספת 10% הצעת המחיר תהיה לתכנון ביקור של משלחת אחת, ללא קשר לגודל המשלחת.

העסקת מלווה

17. תמורה עבור מלווה (מחיר אחיד ליום ליווי, כולל שישי ושבת לפי הצורך ובהתאם להחלטת הממונה):

ש'ח (לא כולל מע"מ)	
--------------------	--

18. במידה והמלווה נדרש להצטרף למשלחת לפרק זמן של פחות מ-5 שעות המחיר יהיה 50% מהנ"ל.

הגשת דרישת תשלום עבור תכנון, ארגון, אירוח וליווי המשלחת



19. התמורה לספק עבור תכנון, ארגון, אירוח המשלחת והליווי תשולם כנגד הגשת חשבונית מס אחת והגשת דו"ח מפורט לסיכום הביקור. הדו"ח לסיכום הביקור יתבסס על תנאי הזמנת העבודה שהמשרד הוציא. הדוח יכלול בין היתר את פרטי המשלחת, מועדי הביקור, תוכנית הביקור, ימי ליווי, סכום לתשלום ופרטים נוספים כמפורט בנספח א' לעיל וכד'. הדו"ח יוגש למשרד 3 ימי עבודה מתום הביקור.

סופיות התמורה

20. בכל הקשור לאירוח, ליווי ותכנון ביקור: התמורה המפורטת לעיל היא סופית ותכלול את כל מרכיבי האירוח והליווי. הספק לא יהיה זכאי לקבל מהמשרד תוספת כלשהי מעבר לסכומים המפורטים לעיל. למען הסר ספק המחירים המפורטים לעיל כוללים את עלויות הלינה, 3 ארוחות ביום, הוצאות ארגוניות, השכר, הסעות, הפקת חוברת משלחת ושכפולה, חנייה, טלפון, הוצאות משרדיות, מימון, ביטוחים, תקורות, זכויות סוציאליות, הוצאות ישירות ועקיפות וכד'.

החזרי הוצאות - נותני שירותים חיצוניים

21. הספק זכאי לקבלת החזר הוצאות לנותני שירותים חיצוניים שאושרו בהזמנה. התשלום לספק בכפוף לקבלת הזמנה חתומה על ידי מורשי החתימה של המשרד הכוללת ומפרטת את החזר ההוצאות לכל נותן שירותים חיצוני.

22. אין לחרוג מהסכומים שאושרו בהזמנה.

23. החזר הוצאות מיועד לכניסות לאתרים, פעילויות תוכן, מדריך/מורה דרך, מתורגמן, ארוחות/כיבוד מעבר ל-3 הארוחות הנכללות באירוח הסטנדרטי (כגון בית קפה - קפה ומאפה/כריך), שירות אח"מ בנתב"ג, טיפול במקרים חריגים במצבי חירום ופעילויות נוספות בהתאם לאישור הממונה.

24. החזר הוצאות להעסקת מדריך טיולים תהיה עד לסכום של 300 דולר ליום כולל מע"מ.

25. החזר הוצאות לטיפול במקרים חריגים ומצבי חירום: בכפוף לאישור מטעם נציג משרד החוץ בזמן האירוע (לא יאושרו החזרי הוצאות בדיעבד), כמפורט בסעיף 53 בנספח א' המצורף.

26. בכל הקשור להחזרי הוצאות הספק יגיש חשבונית מס נפרדת. החזר הוצאות ישולם לספק בכפוף לצירוף קבלות המעידות על ביצוע ההוצאה בפועל, שאינן חורגות מהסכומים שצוינו בהזמנה החתומה. המשרד לא ישלם לספק החזרי הוצאות בסכומים החורגים מהאמור בהזמנה החתומה.

27. התשלום לספק השירות יבוצע לפי מועדי התשלום הממשלתי כמפורט בהוראת תכ"ם 1.4.3 נספח ח' המצורף.

28. התמורה הנקובה בנספחים ג'1-ג'2 המצורפים תהיה צמודה בהתאם להוראת תכ"ם "כללי הצמדה" 7.17.2 המצורפת כנספח ט'. עדכון מחירים ראשון יהיה 21 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות למכרז. עדכון המחירים יהיה ביחס למדד הבסיס (מדד הבסיס=המדד הידוע לאחר 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות). לאחר מכן, התמורה תתעדכן אחת ל-3 חודשים ביחס למדד הבסיס (בתום חודש 24, 27, 30 וכן הלאה). ההצמדה הנ"ל נכונה לסעיפי הצעת המחיר למעט תשלומים שמועברים לספק בדרך של "החזר הוצאות".



סיום מוקדם של ההתקשרות:

29. במהלך תקופת החוזה והארכותיו, אם תהיינה, המשרד יהיה רשאי להביא חוזה זה לידי סיום מוקדם, לפני תום תקופתו, בהודעה של 30 יום מראש ובכתב. המשרד אינו חייב לספק הסבר או נימוק כלשהו אם יחליט על סיום מוקדם של ההתקשרות.
16. בכל מקרה ובכל חלופה של קיצור תקופת ההתקשרות בין המשרד לספק השירות, ספק השירות לא יהיה זכאי לפיצוי או תמורה מהמשרד, מכל סוג שהוא (למעט תשלום עבור שירותים שהספק הגיש **בפועל** על פי הזמנה חתומה שהתקבלה מהמשרד, לשביעות רצונו של הממונה).
17. בכל מקרה של הפסקת ההתקשרות או אי הארכתו עפ"י האמור בסעיף זה, או מכל סיבה שהיא מתחייבים הספק לסיים את העבודות עליהן הוא עובד ו/או להעביר בצורה מסודרת את החומרים עליהם עבד וטרם סיים עבודתו בהם, למשרד ו/או לכל אדם אחר כפי שיורה לו המשרד וזאת עד למועד הפסקת ההתקשרות בין המשרד וספק השירות.
18. במידה והממונה לא יהיה מרוצה מאחד מעובדיו של הספק (מכל סיבה) אשר עוסק בהכנת תוכנית ביקור וליוויה, הממונה המשרד רשאי לדרוש שלא לעבוד עמו/עמה ולחילופין לעבוד מול עובדיו האחרים של הספק. הספק לא יהיה זכאי לפיצוי כלשהו בגין החלפת העובד.

קנסות:

19. במידה והמשרד איתר ליקויים בהגשת השירותים על ידי הספק בקשר עם טיפולו במשלחת מסוימת, המשרד רשאי להטיל על הספק קנסות שייקבעו כאחוז מהתמורה המגיעה לספק עבור הטיפול באותה משלחת.
20. להלן פירוט גובה הקנסות בהתאם לסוג הליקוי שהתגלה:

#	הפעולה שבגינה מוטל קנס	גובה הקנס ש לא כולל מע"מ
א	אי היענות במועד להנחיות המשרד	עד 1,000 ₪ למקרה
ב	איחור בהגשת תוכנית הביקור	עד 500 ₪ ליום איחור
ג	אי התאמות/ חוסר תיאום בין תוכנית הביקור שאושרה למהלך הביקור בפועל	עד 1,000 ₪ ליום
ד	תלונה על ליקויים בתפקוד מלווה משלחת	עד 1,000 ₪ ליום
ה	איחור בהגשת דו"ח לסיכום הביקור	עד 500 ₪ ליום
ו	תקלה במהלך אירוח המשלחת שנגרמה בגלל התנהלות הספק או עמידה בסטנדרטים או תלונות מצד האורחים (שנבדקו ונמצאו מוצדקות).	עד 1,000 ₪ ליום לכל אדם במשלחת שלגביו חלה תקלה



21. גובה/שיעור הקנס ייקבע על ידי הממונה בין היתר בהתאם לחומרת הליקוי ולחומרת הנזק שנגרם כתוצאה מאותו ליקוי.
22. בשלב ראשון הספק יתבקש על ידי המשרד להגיב לממצאים ולאחר שהמשרד יבחן את תגובתו יוחלט אם יש מקום להטלת קנס.
23. הטלת קנסות באה בנוסף ואינה באה במקום אחריות הספק על נזקים כמפורט בסעיפים 35-37 שלהלן.

שמירה על סודיות

24. ספק השירות וכל מי מטעמו מתחייבים לשמור על סודיות מלאה ומוחלטת בכל הנוגע לכל ידיעה ו/או מסמך שיגיעו אליהם עקב מילוי הוראות חוזה זה, הן במהלך תקופת החוזה והן לאחר סיומו, תהא הסיבה לסיומ החוזה אשר תהא.
25. ספק השירות מתחייב להעסיק לצורך הגשת השירותים ו/או לצורך ביצוע כל השירותים הנובעים או הכרוכים בכך, עובדים, אשר הוחתמו על טופס ההתחייבות המהווה הצהרת סודיות בנוסח המצורף לחוזה זה **בנספח ו' המצורף** לפיה יתחייבו לשמור על סודיות, לא להעביר, לא להודיע, לא למסור ולא להביא לידיעת כל אדם ידיעה שתגיע אליהם אגב או בקשר עם אספקת שירותי התרגום, התמלול והעריכה או בתוקף או במהלך או אגב אספקתם, לפני תקופת אספקתם, או לאחר מכן או אגב ביצוע חוזה זה. העובדים יצהירו בפני ספק השירות כי אי מילוי התחייבות על פי הצהרתו זו מהווה עבירה על פי סעיף 118 לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.
26. מפר הוראות סעיף זה יהא צפוי לתביעה משפטית וכן ייקנס ע"י המשרד ע"י הפחתה מהתמורה המגיעה לספק מהמשרד או בכל דרך אחרת כפי שהמשרד ימצא לנכון. המשרד יהא רשאי לתבוע את מפר הוראה זו על כל נזק ובכל סכום שיראה לו כנכון.

התחייבות לקיום דיני עבודה

27. בתקופת ההתקשרות על פי חוזה זה מתחייב ספק השירות לקיים לגבי מנהל הפרויקט ו/או עובדיו את האמור בדיני העבודה לרבות הוראות החוקים המופיעים בסעיף 28 להלן, התקנות, הלכות בתי הדין לעבודה, וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלליים לבין ההסתדרות, או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף זה, או כפי שהסכמים אלה יתוקנו לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלו.
28. כאמור לעיל, על ספק השירות לכבד את כל דיני העבודה הרלוונטיים לרבות:

- א. פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945
- ב. פקודת הבטיחות בעבודה, 1946
- ג. חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה), תש"ט-1949
- ד. חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951
- ה. חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951
- ו. חוק החניכות, תשי"ג-1953
- ז. חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953
- ח. חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954
- ט. חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954
- י. חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958
- יא. חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959
- יב. חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967
- יג. חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995



- יד. חוק הסכמים קיבוציים תשי"ז-1957
טו. חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987
טז. חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988
יז. חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), התשנ"א-1991
יח. חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996
יט. פרק ד' לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998
כ. סעיף 8 לחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998
כא. חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957
כב. חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א-2001
כג. סעיף 29 לחוק מידע גנטי, התשס"א-2000
כד. חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002
כה. חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, התשס"ו-2006
כו. סעיף 5א לחוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין), התשנ"ז-1997

העדר יחסי עבודה:

29. מובהר ומוסכם בזאת כי לא יתקיימו יחסי עבודה בין המשרד לבין מי מעובדי/שלוחי הספק, וכי אין לראות בזכות המשרד לפקח, להדריך, או להורות לספק ועובדיו/שלוחיו, הניתנת על פי הוראות הסכם זה, משום הכרה כלשהי בקיום יחסי עבודה.

30. למען הסר כל ספק, היה ומסיבה כלשהי יקבע אחרת מהאמור בסעיף 29 לעיל, על ידי רשות מוסמכת, והמשרד יחויב בגין קביעה זו, אזי הספק ישפה מיידית את המשרד בגין כל סכום בו המשרד יהיה חייב. עוד מוסכם בזאת, כי היה ותוגש תביעה כנגד המשרד שעילתה קיום יחסי עבודה, אזי המשרד יודיע על כך לספק בתוך שבועיים מיום קבלת התביעה.

אחריות לנזקים ודרישות ביטוח:

31. ספק השירות יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל ובגין כל נזק, איזה שהוא, בלי יוצא מן הכלל, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות הנאמר לעיל, נזקי לשון הרע, שייגרם למשרד ו/או לעובדיו ו/או שלווחיו ו/או למי שבא מטעמו ו/או לאדם אחר כלשהוא, בשל מעשה או מחדל של ספק השירות ו/או עובדיו ו/או שלווחיו ו/או כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין מביצוע התחייבויות ספק השירות על פי חוזה זה. ספק השירות יפצה את המשרד ו/או את הניזוקים לפי המקרה, בכל דמי הנזק שיגיעו לה/הם. ספק השירות משחרר לחלוטין ומראש את המשרד ו/או עובדיו ו/או שלווחיו ו/או כל מי שבא מטעמו מכל אחריות וחבות לכל בגין כל נזק כנ"ל שארע כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, בכל עילה שהיא.

32. ספק השירות אחראי כלפי משרד החוץ לנזקים שיגרמו ממעשה ו/או מחדל של ספק השירות ו/או עובדיו ו/או שלווחיו ו/או מי שבא מטעמו לכל עובד או אדם אחר המועסק בשירותו ו/או הקשורים במישרין או בעקיפין, בביצוע התחייבויותיו של ספק השירות על פי חוזה זה. אם יתבע המשרד ו/או עובדיו ו/או שלווחיו ו/או מי שבא מטעמו על נזק שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על ספק השירות לסלק את התביעה כנגדם או לשלם כל סכום שיפסק לחובתם ו/או חובת מי מהם על ידי בית משפט בפסק דין סופי.

33. ספק השירות פוטר לחלוטין ומראש את המשרד ו/או עובדיו ו/או כל מי שבא מטעמו מכל אחריות לכל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה כאמור בסעיף 31 ו-32 לעיל, והוא מתחייב לשפותו בשלמות בגין אחריות שתוטל עליו ו/או כל סכום



שיחויב לשלם בגין מקרה שהאחריות לגביו מוטלת על ספק השירות כאמור לעיל, לרבות הוצאות משפט ושכר טרחה ע"ד. המשרד יודיע לספק השירות על תביעה כנ"ל ויאפשר לו להתגונן מפניה.

34. הספק מתחייב לרכוש על חשבוננו פוליסות ביטוח בהתאם לאמור בנספח ה' המצורף. פוליסות הביטוח יהיו תקפות למשך כל תקופת ההתקשרות ומהוות תנאי לחתימת המשרד על ההסכם עם הספק. כהוכחה לקיום פוליסות ביטוח מתאימות, הספק יעביר למשרד את אישורי הביטוח על ידי חתימת חברת הביטוח מטעמו על נספח ה'. אין להכניס שינויים או תיקונים כלשהם לנספח ה'. הספק מתחייב להציג למשרד את נספח ה' כשהוא חתום על ידי חברת הביטוח מטעמו, ללא כל תיקון או שינוי בנוסח. במידה והמשרד החליט להאריך את תקופת ההסכם לשנה נוספת, הספק יאריך את תוקף אישורי הביטוח בהתאם למועדי הארכת ההסכם, שבועיים לפני תחילת תקופת הארכת ההסכם.

ערבות הסכם (ביצוע):

35. תנאי לחתימת הסכם ההתקשרות על ידי המשרד - הפקדת ערבות בנקאית על ידי ספק השירות בגובה 5% מאומדן התמורה השנתית (כולל מרכיב המע"מ), סכום הערבות המינימאלי לא יפחת מ-10,000 ש"ח. הערבות הבנקאית תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן, בהתאם לנוסח בנספח י' המצורף. הערבות תהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות ועוד 3 חודשים. הערבות נועדה להבטיח עמידת ספק השירות בכל התחייבויותיו כמפורט בחוברת המכרז וכמפורט בהסכם ההתקשרות.

36. המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות (כולה או חלקה) אם מצא שספק השירות הפר את התחייבויותיו כמפורט בחוברת המכרז והסכם ההתקשרות.

37. גובה הערבות אינו מהווה מגבלה לגבי אחריות ספק השירות כלפי המשרד. אם המשרד מצא שהתנהלות הספק גרמה לו נזק ישיר או נזק עקיף בסכום שגובה מסכום הערבות, המשרד יוכל לדרוש מהספק לכסות את הנזקים במלואם, בהתאם לנזק שנגרם לפי דעת המשרד.

תשלום מקדמה

38. הספק יוכל לקבל מהמשרד מקדמה וזאת לפני הגעת משלחת לארץ, על מנת לצמצם את עלויות המימון שחלות על הספק. תשלום מקדמה לספק יהיה עד גובה ההזמנה (בכפוף לכך שההזמנה כוללת החזר הוצאות בהיקף מעל 50,000 ₪ + מע"מ ונחתמה על ידי מורשי החתימה של המשרד).

39. תשלום מקדמה לספק מותנה במסירת ערבות בנקאית למשרד מראש, שתהיה בתוקף ל-14 חודשים ממועד מסירתה (ערבות מקדמה). ערבות המקדמה תהיה על כל גובה המקדמה כולל מע"מ. המשרד יחזיר את ערבות המקדמה לספק בתום הביקור, לאחר שהספק ימציא למשרד קבלות המעידות על ביצוע ההוצאות.

40. הספק רשאי לבקש מהמשרד מימוש אופציה זאת לקראת אירוח כל משלחת לפי הצורך, למשרד שמור שיקול הדעת אם להיענות לבקשה. הספק מחויב להגיש למשרד את כל השירותים שמפורטים במכרז גם אם לא קיבל מהמשרד מקדמה כמפורט לעיל.

41. במידה והספק צפוי לטפל במספר משלחות בו זמנית יוכל לקבל מקדמה בהתאם לגובה ההוצאה הצפויה במצטבר, כנגד הגשת ערבות בנקאית אחת לפי התנאים לעיל.



העדר בלעדיות

42. לספק לא תהיה בלעדיות בקבלת עבודות מהמשרד והמשרד יוכל להזמין שירותי תכנון וארגון ביקורי משלחות ו/או ליווי משלחות מן הסוג נשוא חוזה זה, ומכל סוג אחר, מכל גורם אחר כלשהו, וכן רשאי המשרד שלא לבקש כלל מהספק שירותים לתכנון אירוח משלחות, ולבצע שירותים אלו בעצמו, הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המשרד.

43. ספק השירות אינו רשאי להסב/ למסור לגורם אחר את החוזה או חלק ממנו או להעביר את ביצוע העבודה לגורם אחר, וכן אין הוא רשאי להעביר או למסור לאחר כל זכות לפי החוזה, אלא אם כן הדבר אושר מראש ובכתב על ידי הממונה וכן על ידי חשבת המשרד ומנכ"ל/סמנכ"ל במשרד החוץ.

44. בכל מקרה של שינוי בעלות/הנהלה בקרב הספק (כולל שינוי בבעלי מניות, החלפת מנהלים וכד') על ספק השירות להודיע בכתב ללא דיחוי לממונים. במקרה כזה המשרד יהיה רשאי להחליט על סיום מידי של ההתקשרות עם הספק אם לדעתו שינוי הבעלות/המנהלים עלול לפגוע ברמת השירות, או במידה וקיימת כל השלכה אחרת.

אמנה למאבק בשוחד של עובדי ציבור:

45. בהתאם לאמנת ה-OECD למאבק בשוחד של עובדי ציבור זרים בעסקאות סחר בינלאומיות, בה ישראל חברה, ולאור המחויבויות הנלוות לה:

א. מתן שוחד לעובד ציבור זר אסור ע"פ סעיף 291 לחוק העונשין התשל"ז-1977. ע"פ הסעיף, המציע או נותן שוחד לעובד ציבור זר בעד פעולה הקשורה בתפקידו, כדי להשיג, להבטיח או לקדם פעילות עסקית או יתרון אחר בנוגע לפעילות עסקית, מבצע עבירה. בכך נכללים, בין היתר, הצעה או מתן שוחד לעובד ציבור זר באמצעות מתווכים.

ב. הספק יעשה כמיטב יכולתו על מנת להעלות מודעות לעבירה זו בקרב עובדיו, שלוחיו, קבלניו או מי מטעמו. הספק מצהיר בזאת כי לא הורשע בעבר בעבירת שוחד של עובד ציבור זר. הרשעה בעבירת שוחד של עובד ציבור זר תהווה עילה לסיום החוזה.

46. המשרד יהא רשאי לקזז כל סכום המגיע לספק השירות לפי חוזה זה כנגד כל סכום המגיע למשרד מאת ספק השירות.

47. הצדדים מסכימים כי מכתב רשום שנשלח ע"י צד אחד של חוזה זה למשנהו, או מסירת מכתב זה ביד, ייחשב כאילו הגיע לתעודתו בתום 48 שעות משעת מסירתו לדואר, או בזמן מסירתו ביד.

כתובות הצדדים לצורך חוזה זה הן:

משרד החוץ: שדרות יצחק רבין 9 ירושלים.

ספק השירות:

ולראיה באו הצדדים על החתום

ספק השירות

חשבת המשרד

מנכ"ל/סמנכ"ל



נספח ה' למכרז נספח ביטוח - אישור קיום ביטוחים

יוגש על ידי הספק הזוכה במכרז בלבד, בצירוף חתימת המבטח, כתנאי להתקשרות. אישור הביטוח יהיה תקף בהתאם למועדי החוזה. הספק מתחייב לחדש ולהאריך את תוקף אישורי הביטוח בהתאם למשך תקופת ההתקשרות עם המשרד. הספק מתחייב להמציא לממונה אישור חתום על ידי חברת הביטוח מטעמו מבעוד מועד, מדי שנה, בהתאם למועדי הארכת ההתקשרות (אישור על הארכת תוקף הביטוח יהיה שבועיים לפני מועד הארכת ההסכם). אין להכניס תיקונים או שינויים לנוסח הביטוח שלהלן.

לכבוד
מדינת ישראל – משרד החוץ

א.ג.נ.,

הנדון: אישור קיום ביטוחים.

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן "הספק") לתקופת הביטוח מיום _____ עד ליום _____ בקשר למתן שירותי תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל ליווי המשלחות, בהתאם להסכם עם מדינת ישראל - משרד החוץ את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות המעבידים

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר לעובד, מקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החוץ היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי ומועסקי הספק.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות שלא יפחתו מסך 2,500,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח, (שנה).
3. בפוליסה נכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. אנשי המשלחות מחו"ל כולל רכושם ייחשבו צד שלישי.
5. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
6. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החוץ ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.



ביטוח אחריות מקצועית

1. ביטוח אחריותו המקצועית בכל הקשור למתן שירותי תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל ליווי.
2. גבולות האחריות למקרה ולתקופת הביטוח (שנה) לא יפחתו מ-500,000 דולר ארה"ב;
3. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
 - מרמה ואי יושר של עובדים;
 - דיבה והשמצה, לשון הרע;
 - אחריות צולבת, אולם הביטוח לא יכלול תביעות הספק כנגד המדינה.
 - הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.
4. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד החוץ ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

כללי

בפוליסות הביטוח הנ"ל נכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל - משרד החוץ, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.**
2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום למשרד החוץ בירושלים.
3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל- משרד החוץ ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
4. הספק אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
7. תנאי הכיסוי של הפוליסות חבות מעבידים, אחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".

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

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת
המבטח

_____ תאריך



נספח ו'- נוסח התחייבות לשמירת סודיות
(ייחתם ע"י המציע בעת הגשת ההצעה למכרז)

שם הטופס: הצהרה לשמירה על סודיות	
מספר הוראה: 7.4.6	פרק ראשי: התקשרויות ורכישות
מספר טופס: ט.7.4.6.2	פרק משני: התקשרות בהליך מכרז פומבי

הצהרה לשמירה על סודיות

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____

על ידי _____
ת.ז. _____
מכתובת _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים/הטובין כהגדרתם להלן;
והואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין;
והואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן;
לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
"השירותים/הטובין" - ההגדרה תושלם לכל מכרז בהתאם לצורך.

תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל עבור משרד החוץ על פי תנאי מכרז פומבי 11/2015

"עובד" - כל אחד מעובדי הקבלן אשר באמצעותו יינתנו השירותים למזמין.
"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור או הנוגע למתן השירותים/הספקת הטובין בין ככתב ובין בע"פ בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית, אלקטרונית, אופטית, מגנטית או אחרת.
"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הקבלן או העובד בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים/הספקת הטובין או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י המזמין, כל גורם אחר או מי מטעמו.

2. שמירת סודיות

הנני מתחייב לשמור את המידע או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים/הספקת הטובין נושאי מכרז זה. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור,



הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע או הסודות המקצועיים.

הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותי מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.
הריני מצהיר כי ידוע לי, כי חשיפת מידע אישי המגיע לידי, לגורם שאינו מורשה לקבלו, עלולה להוות פגיעה בפרטיותו של אדם, עבירה שבגינה אני עלול להתבע לדין על-פי סעיף 5 לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

ולראיה באתי על החתום: _____



נספח ז' - נוסח התחייבות להימנעות מניגוד עניינים
(ייחתם ע"י המציע בעת הגשת ההצעה למכרז)

שם הטופס: התחייבות להעדר ניגוד עניינים

מספר הוראה: 7.4.6

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מספר טופס: ט.7.4.6.3

פרק משני: התקשרות בהליך מכרז פומבי

התחייבות להעדר ניגוד עניינים

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____
על ידי _____
ת.ז. _____
מכתובת _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים/הטובין כהגדרתם להלן;
והואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין;
והואיל והנני עשוי להימצא במצב של ניגוד עניינים במסגרת מתן השירותים/הספקת הטובין ולאחריו;
לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
"השירותים/הטובין" - ההגדרה תושלם לכל מכרז בהתאם לצורך.
"עובד" - כל אחד מעובדי הקבלן אשר באמצעותו יינתנו השירותים/הטובין למזמין.
"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור ו/או הנוגע למתן השירותים/הספקת הטובין 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.
"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הקבלן או העובד בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים/הספקת הטובין או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י המזמין ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמו.

2. הנני מצהיר ומתחייב שאין ולא יהיה לי, במהלך תקופת מתן השירותים/הספקת הטובין, ובמהלך שלושה חודשים מתום תקופה זו, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום נושא הפניה, למעט באם הוועדה הרלוונטית **(יש למלא בהתאם לצורך)** ועדת מכרזים משרד החוץ לעניין תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל אישרה בכתב, לאחר שהעובדות הוצגו בפניה, כי אין בעובדות אלו



משום ניגוד עניינים או באם קיים ניגוד עניינים מדובר בניגוד עניינים שולי אשר אין בו השפעה על השירותים נשוא המכרז.

3. הנני מצהיר ומתחייב שלא אייצג או אפעל מטעם כל גורם שהוא בתחום השירותים/הטובין נשוא מתן השירותים/הספקת הטובין, למעט מטעם המזמין, במהלך תקופת מתן השירותים/הספקת הטובין בין הצדדים ושלושה חודשים לאחריה, אלא אם כן התקבל לכך אישור מראש ובכתב של המזמין.

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

5. הנני מצהיר ומתחייב לדווח מראש למזמין על כל כוונה שלי, להתקשר עם כל גורם כאמור בסעיפים 2-3 להלן, בניגוד להתחייבויותי בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראותיו בעניין. המזמין רשאי לא לאשר לי התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי אפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.

6. ולראיה באתי על החתום: _____



נספח ח' - מועד התשלום הממשלתי

שם ההוראה: מועדי תשלום	
מספר הוראה: 1.4.3	פרק ראשי: ביצוע תקציב
מהדורה: 01	פרק משני: ביצוע תשלומים בגין התחייבויות

מילות מפתח:

מועד תשלום ממשלתי

4. כללי

- 4.3. הסכם התקשרות כולל בין השאר מועדים לתשלום. במקרים שבהם לא נקבעו מועדים כאלה, יש לפעול בהתאם לאמור בהוראה זו.
- 4.4. מועדי התשלום בהתקשרויות חדשות עם גורמים חיצוניים יהיו בהתאם לאמור בהוראה זו.

5. מטרת המסמך

- 5.3. להנחות את החשבים בדבר גישה אחידה לגבי מועדי תשלום, החל משלב ביצוע ההתקשרות וכלה בביצוע התשלומים עצמם.

6. הגדרות

- 6.3. חשבון – דרישה לתשלום או חשבונית אשר הוגשו למשרד ממשלתי ונחתמו על ידי מגיש המסמך.
- 6.4. מועד הגשת החשבון/חשבונית למשרד – המועד שבו התקבלו החשבון/חשבונית במשרד, בהתאם להסכם ההתקשרות שעליו חתומים הצדדים.
- 6.5. מועד התשלום הממשלתי – התקופה שבין היום ה-15 לבין היום ה-24 בכל חודש לועזי (כולל שני ימים אלו).

7. הנחיות לביצוע

- 7.3. סוגי התשלומים שעליהם חלה הוראה זו
- 7.3.1. תשלומי תמיכות, בהתאם לפי סעיף 3 א' לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.
- 7.3.2. תשלומים בגין קניות בארץ, למעט המקרים הבאים:
- 7.3.2.1. תשלומים לקבלנים בגין עבודות פיתוח ובנייה.
- 7.3.2.2. תשלומי פסקי דין.
- 7.3.2.3. תשלומים בין משרדי ממשלה.



- 7.3.2.4. תשלומים לספקים ולזכאים אחרים אשר חוזה ההתקשרות עמם מציין באופן מפורש מועד תשלום השונה מהאמור בהוראה זו.
- 7.4. תשלומים בגין התקשרויות שנחתמו לפני 1 בינואר 2007
- 7.4.1. אם נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהסכם ההתקשרות.
- 7.4.2. אם לא נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהוראה זו.
- 7.5. קביעת מועדי התשלום
- 7.5.1. ככלל, יקבע חשב המשרד באופן בלתי תלוי את מועדי התשלום לכל ספק ולכל זכאי אחר במועדים המפורטים להלן:
- 7.5.1.1. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 7.5.1.2. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.
- 7.5.1.3. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 7.5.2. התשלומים המפורטים מטה ישולמו במועד התשלום הממשלתי הקרוב ביותר למועד הגשת החשבון למשרד, ולא בהתאם להוראת סעיף 7.5.1:
- 7.5.2.1. תשלומים שבמהותם מיועדים לתשלום שכר ומשכורות (כגון תשלום לחברת כוח אדם וכדומה).
- 7.5.2.2. תשלומים לגופים נתמכים, בהתאם להוראות תכ"ם. "תמיכות". פרק 6.
- 7.6. חריגה ממועד ביצוע התשלום
- 7.6.1. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר חריגה מההנחיות שבהוראה זו ולהקדים מועד תשלום.
- 7.6.2. חשב המאשר חריגה והקדמת מועד תשלום, יערוך מסמך המפרט את הסיבות והנימוקים לביצוע החריגה ולהקדמת מועד התשלום. מסמך זה יצורף למסמכי התשלום.
- 7.6.3. במקרים שבהם חשב המשרד קיבל בקשה של המוטב להקדים תשלום ואת הסכמתו בכתב לגביית ריבית החשב הכללי – יהיה החשב רשאי לאשר בקשה זו ולגבות ריבית בהתאם להוראות תכ"ם. "קביעת שיעורי ריבית". מס' 3.1.1.
- 7.6.4. חשב המשרד יעביר מחצית מהסכום שנגבה במסגרת סעיף 7.6.3 להכנסות המדינה, ואילו המחצית האחרת תועבר לתקנה התקציבית שממנה בוצע התשלום.



7.7. מועדי התשלום ליחידות הממשלה לא ייקבעו בהתאם להוראות פרק זה, ולגביהם לא תחול מגבלה על מועד ביצוע התשלום.

7.8. תשלומים לרשויות מקומיות יתבצעו בהתאם להוראה זו.

8. מסמכים ישימים

8.3. חוק יסודות התקציב התשמ"ה-1985.

8.4. הוראת תכ"ם, "קביעת שיעורי ריבית", מס' 3.1.1.

8.5. הוראות תכ"ם, "תמיכות", פרק 6.

9. נספחים

9.3. נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.



נספח ט' - כללי הצמדה

שם ההוראה: כללי הצמדה	
מספר הוראה: 7.17.2	פרק ראשי: התקשרויות ורכישות
מהדורה: 04	פרק משני: הצמדה

מילות מפתח:

כללי הצמדה, מועד, מדד, תנאי הצמדה

10. כללי

10.3. תעריפי התקשרויות לרכישת טובין, שירותים ועבודות, למעט עבודות בתחום התשתיות או הבנייה [ראה הוראת תכ"ם. "כללים להצמדות במכרזי הממשלה בתחומי התשתיות והבנייה" מס' 7.17.4] יוצמדו לשינויים במדד הרלוונטי, בהתאם למפורט בהוראה זו.

10.4. עדכון התעריפים שיבוצע יהיה חיובי או שלילי, בהתאם לשינוי שיחול במדד הרלוונטי.

11. מטרת המסמך

11.3. להנחות משרדים אודות הכללים להצמדת תעריפי התקשרויות.

12. הגדרות

12.3. **הצמדה – הסדר הנעשה בהתקשרות ונועד להתאים ערך נכס, שירות או מחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או על פרסומים רשמיים אחרים המאושרים על ידי החשב הכללי. ההצמדה מתבצעת בהתאם לשינויים החלים במשתנה אליו מוצמדת ההתקשרות, כגון: מדד המחירים לצרכן, מדד תשומה או סל תשומות רלוונטי, שער החליפין, שיעור תוספת היוקר או תוספת אחרת המשולמת לכלל השכירים במשק, והכל בכפיפות להנחיות החשב הכללי. ההצמדה מבוצעת בהתאם לתדירות הנקבעת במסמכי המכרז.**

12.4. **הצמדה למטבע חוץ – הצמדה שבה ערך הטובין המוצמד משתנה על פי שינויי שער החליפין של מטבע חוץ, אשר נבחר על ידי עורך המכרז, לפי קביעת בנק ישראל בפרסומיו היומיים.**



12.5. **הצמדה שלילית – הצמדה המבוצעת כאשר המדד או הרכב המדדים הקובע ירד אל מתחת לשיעור המדד ההתחלתי.**

12.6. **מדד התחלתי – המדד הידוע בתאריך התחלת ההצמדה.**

12.7. **מדד קובע – המדד האחרון הידוע ביום ביצוע ההצמדה, בהתאם להוראה זו.**

12.8. **מערכת (בהוראה זו) – מערכת מרכב"ה.**

12.9. **תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעות במכרז או יום החתימה על חוזה ההתקשרות, כפי שיוגדר על ידי ועדת המכרזים.**

12.10. **תאריך התחלת הצמדה – המועד שממנו והלאה מחושבת ההצמדה, בהתאם לאמור בהוראה זו (ככלל, 18 חודשים מתאריך הבסיס, למעט האמור בסעיף 13.4.3).**

12.11. **להגדרות נוספות ראה הוראת תכ"ם, "הגדרת מושגים הצמדה".**

מס' 7.17.1

13. הנחיות לביצוע

13.3. עקרונות ביצוע הצמדה

13.3.1. התעריפים יוצמדו לשינויים במדד הרלוונטי בכל מקרה שבו תקופת

ההתקשרות (כולל אופציות הארכה שנקבעו) הינה לפחות 18 חודשים.

13.3.2. אחת לתקופה, בהתאם לתדירות שיקבע המשרד (חודש, רבעון וכו'), תבוצע

הצמדה על ידי המערכת. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף (או יופחת, אם חלה

ירידה במדד הקובע ביחס למדד שהיה ידוע במועד ההצמדה האחרון)

לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

13.3.3. סכום ההצמדה שיחושב (כאמור בסעיף 13.3.2) יקבע לפי היום בו הופקה

החשבונית על ידי הספק או לפי המועד שבו נתקבלו הטובין (בהתאם לנקבע

במסמכי ההתקשרות).

13.3.4. ביצוע הצמדה יהיה גם במקרים שבהם מדובר בהצמדה שלילית.

13.4. מנגנון ביצוע הצמדה

13.4.1. ככלל, ביצוע ההצמדה יחל לאחר תום 18 חודשים מתאריך הבסיס [למעט

במקרה המפורט בסעיף 13.4.3]. המדד הידוע ביום זה ייקבע כמדד ההתחלתי.

13.4.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה – בהתאם לתדירות ביצוע ההצמדות

שנקבעה במסמכי המכרז. לדוגמא, במקרה שבו נקבע במסמכי המכרז כי



ההצמדה תתבצע מידי רבעון, אזי ההצמדה הראשונה תיעשה בחלוף 3 חודשים מתום תקופת 18 החודשים, כלומר 21 חודשים מתאריך הבסיס.

13.4.3. על אף האמור בסעיף 13.4.1, אם במועד מסוים (להלן: "יום השינוי") במהלך 18 החודשים הראשונים מתאריך הבסיס, יחול שינוי במדד הרלוונטי – כך שיהיה גבוה בשיעור של 4% ויותר מהמדד הידוע בתאריך הבסיס, יחל חישוב ההצמדה **מנקודה זו ואילך**, באופן הבא:

13.4.3.1. המדד הידוע ביום השינוי ייקבע כמדד ההתחלתי.

13.4.3.2. ביצוע ההצמדה ייעשה **בהתאם לתדירות ביצוע ההצמדה שנקבעה במסמכי המכרז** [ראה סעיף 13.4.2], החל מיום השינוי.

13.4.3.2.1. לדוגמא: במקרה שבו בחלוף 8 חודשים מתאריך הבסיס, עלה המדד הרלוונטי בשיעור של 4% ויותר, ופרק הזמן שנקבע לביצוע הצמדה הוא רבעון – אזי תבוצע ההצמדה הראשונה בחודש ה- 11, ומידי כל 3 חודשים לאחר מכן.

13.5. אופן חישוב ההצמדה

13.5.1. ראשית, ייקבע **המדד ההתחלתי**: [בהתאם לאמור בסעיף 13.4.1], אשר ישמש כבסיס להשוואה לצורך ביצוע ההצמדות.

13.5.2. לצורך חישוב ההצמדה, יחושב ראשית **מקדם השינוי במדד** – על ידי חלוקה בין **המדד הקובע**, לבין המדד ההתחלתי.

13.5.3. חישוב ההצמדה יבוצע על ידי מכפלה של מקדם השינוי במדד בתעריפי ההתקשרות המקוריים [ראה דוגמא לביצוע הצמדה ב**נספח א – דוגמא כללית לביצוע הצמדה**].

13.6. ניסוח תנאי הצמדה

13.6.1. תנאי הצמדה הם חלק בלתי נפרד מתנאי חוזה ההתקשרות עם ספק/נותן שירותים/מבצע עבודה, ושינויים בתנאים אלו דינם כדין שינויים מכל סוג אחר בחוזה ההתקשרות.

13.6.2. ועדת המכרזים תקבע את תנאי הצמדה ותכלול במסמכי המכרז ובחוזה ההתקשרות סעיף בנושא הצמדה [ראה **נספח ב – תבנית לניסוח סעיף הצמדה במסמכי מכרז**], אשר יפרט את התנאים שקבעה, לרבות הפרמטרים הבאים:

13.6.2.1. תאריך הבסיס [ראה סעיף 12.9].

13.6.2.2. תאריך התחלת ההצמדה [ראה סעיף 12.10].

13.6.2.3. המדד או הרכב המדדים הנבחר [ראה **נספח ג – רשימת סל' הצמדה במרכב"ה**].



- 13.6.2.3.1. סוג המדד שעל פיו תבוצע ההתאמה ייקבע בהתאם למאפייני ההתקשרות ומרכיביה.
- 13.6.2.3.2. במקרה שבו לא צוין בחוזה ההתקשרות סוג המדד שעל פיו תבוצע ההתאמה, תבוצע ההתאמה לפי מדד המחירים לצרכן.
- 13.6.2.3.3. במקרה שבו נבחר יותר ממדד אחד, יש לפעול בהתאם לסעיף 13.9.
- 13.6.2.4. תדירות ההצמדה.
- 13.6.2.5. סוג תאריך הצמדה (קבלת טובין/הגשת חשבונית).
- 13.6.2.6. הפרסום המוסמך אליו יתייחסו כפרסום קובע לגבי כל מדד או לגבי שערי החליפין, ככל שקיימים.
- 13.6.3. תנאי ההצמדה שיצינו בחוזה ההתקשרות יהיו זהים לתנאים שיפורטו ויפורסמו במסמכי המכרז.
- 13.6.4. ועדת המכרזים תימנע מביצוע שינויים בתנאי הצמדה שנקבעו במסמכי המכרז. במקרים שבהם ייווצרו תנאים חריגים אשר לדעת הוועדה מחייבים שינוי בדיעבד בתנאי ההצמדה, ניתן יהיה לממשם לאחר בדיקה ואישור מוקדם בכתב של חשב המשרד והיועץ המשפטי של המשרד, ובהסכמת הצדדים להתקשרות.
- 13.7. ביצוע הצמדה במערכת מרכב"ה
- 13.7.1. עורך ההתקשרות יזין למערכת את הפרמטרים המפורטים בסעיף 13.6.2.
- 13.7.2. ראה דוגמא להזנת תנאי הצמדה במערכת מרכב"ה בנספח ד – דוגמא להזנת הצמדה במרכב"ה.
- 13.7.3. חישוב ההצמדה יבוצע על ידי המערכת, בהתאם לפרמטרים שהוזנו.
- 13.8. ביצוע הצמדה בהתקשרויות המשך או בעת מימוש זכות ברירה
- 13.8.1. בהתקשרות לתקופה קצרה מ-18 חודשים שבה נקבעה בחוזה ההתקשרות **זכות ברירה** להארכה לתקופה נוספת בהסתמך על תקנה 3 לתח"ם, או אשר הוחלט להאריכה בהסתמך על תקנה 3(4) לתח"ם – אם משך ההתקשרות **המצטבר** יעלה על 18 חודשים, ניתן יהיה לבצע הצמדה, בהתאם להנחיות המפורטות בהוראה זו.
- 13.9. הצמדה להרכב מדדים
- 13.9.1. במקרה שבו אופן ההצמדה שנבחר כולל מספר מרכיבים, יש לפעול בהתאם להלן:
- 13.9.1.1. ועדת המכרזים תערוך ניתוח של הרכב התשומות הרלוונטיות להתקשרות ואת שיעור היחסי של כל מרכיב, לצורך קביעת הרכב המדדים.



- 13.9.1.2. בחוזה ההתקשרות יצינו 2 עד 3 מדדים לרוב. במקרים שבהם קיימים יותר, יאוחדו המדדים לקבוצות בעלות מאפיינים קרובים.
- 13.9.1.3. בחוזה ההתקשרות יצוין לגבי כל מדד שיעור ההתאמה המוסכם.
- 13.9.1.4. ועדת המכרזים תגדיר עבור כל מרכיב האם אופן ומועדי עדכונן יהיו בהתאם למנגנון ההצמדה המפורט בסעיף 13.413.3.4, או בהתאם למקרים המפורטים בסעיף 13.10.

13.9.1.4.1. במקרה שבו שיטת ביצוע ההצמדה אינה זהה עבור כלל המרכיבים, תבוצע ההצמדה במערכת מרכב"ה באופן נפרד לכל מרכיב [ראה דוגמא בנספח ה – [דוגמא להזנת הצמדה מפוצלת במרכב"ה](#)].

13.10. הצמדות מיוחדות

13.10.1. הצמדה לטובין/שירותים בפיקוח

- 13.10.1.1. תעריפי טובין/שירותים בפיקוח יעודכנו במועדים ובשיעורים שתקבע הרשות המוסמכת לכך, לפי העניין. קביעתה זו תבוא לידי ביטוי בהסכם ההתקשרות.
- 13.10.1.2. חשב המשרד יציין בהסכם ההתקשרות חלופה להתאמת עלות ההתקשרות – לכל מקרה ש"הרשות המוסמכת" תחדל, מכל סיבה שהיא, לקבוע שיעורי שינוי – בכפוף [להוראות תכ"ם](#), "[ההתקשרויות ורכישות](#)". פרק 7.

13.10.2. התאמה למטבע חוץ

- 13.10.2.1. התקשרות לרכישת טובין לתקופה ממושכת, באספקה ישירה מחוץ לארץ, כאשר התשלום מבוצע באמצעות בנק ישראל או על ידי נציגות ישראל בחוץ לארץ, ניתן יהיה להתאים למטבע זר, בהתאם למועדי התשלום המפורטים בחוזה ההתקשרות.
- 13.10.2.2. התקשרות לביצוע עסקה הנקובה במטבע זר, שתאושר על ידי החשב הכללי, ניתן יהיה להתאים לשינויים בשער המטבע הרלוונטי. התשלום, בהתאם לתעריפי ההתקשרות הנקובים במטבע זר, יותאם לשינויים שהתרחשו בשער החליפין ממועד ההזמנה ועד מועד הגשת החשבון/ות וישולם בשקלים חדשים. ההתאמה תחול על תשלומים שטרם בוצעו ואין לבצע עדכון רטרואקטיבי.

13.10.3. הנחיות לגבי התאמת התקשרות ברכישת שירותים עתירי שכר ראה [בהוראת תכ"ם](#). "[כללי התאמה בהתקשרויות שונות](#)". מס' 7.17.3.



נספח י' לחוברת המכרז - כתב ערבות ביצוע: ערבות בנקאית להבטחת קיום תנאי ההסכם על ידי ספק השירות (הערבות תוגש למשרד על ידי הספק הזוכה בתוך שבוע ממועד קבלת הודעה על זכייה) תאריך: _____

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד החוץ
הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____ (במילים) _____ שיוצמד למדד המחירים הכללי לצרכן מתאריך _____ (תאריך תחילת תוקף הערבות) אשר תדרשו מאת: _____

(להלן "החייב") בקשר עם _____ ביצוע הסכם על פי מכרז פומבי 11/2015 - תכנון וארגון ביקורי משלחות עבור משרד החוץ.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב. ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____ (התאריך שייכתב הוא 3 חודשים מתום ההתקשרות). דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו _____.

שם הבנק/חב' הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף _____ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח _____

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

תאריך _____ שם מלא _____ חתימה וחותמת _____

+++++

הערות המשרד: מציע שיזכה במכרז נדרש להעביר למשרד ערבות ביצוע צמודה למדד המחירים לצרכן בגובה 5% + מע"מ מאומדן גובה ההתקשרות השנתי (סכום ערבות מינימאלי 10,000 ₪). מדד הבסיס יהיה המדד הידוע במועד האחרון להגשת הצעות למכרז. הערבות תהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות ועוד 3 חודשים. הערבות תשמש את המשרד למקרה שבו הספק לא עמד בהתחייבויותיו או למקרה שהספק גרם נזק למשרד במסגרת עבודתו. הערבות תוחזר לספק לאחר שהמשרד וידא שהספק עמד בכל דרישות המכרז והחזרה והגיש את התוצר הסופי לשיעור רצון הממונים. הערבות תוגש למשרד על ידי הספק הזוכה בלבד, בתוך שבוע ימים ממועד קבלת הודעה על זכייה במכרז.