

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ב לחוברת המכרז

לכבוד  
המשרד לשוויון חברתי

הצעה במכרז פומבי מס' 2/20 – למתן שירותי ייעוץ בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה<sup>1</sup>

אני \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), החתום מטה, מגיש בזאת את הצעתי למכרז שבנדון כמפורט במסמכי המכרז, לרבות טופס הצעה זה.

1. פרטי המציע:

- 1.1 שם המציע – \_\_\_\_\_.
- 1.2 מספר התאגיד – \_\_\_\_\_.
- 1.3 סוג התאגיד – \_\_\_\_\_.
- 1.4 תאריך התאגדות – \_\_\_\_\_.
- 1.5 איש/אשת הקשר מטעם המציע בכל הנוגע להצעה זו הוא/היא – \_\_\_\_\_.

[נא לציין שם מלא ופרטי התקשרות – מספר טלפון נייד, מספר טלפון קווי וכתובת דוא"ל].

- 1.6 שמות ומספרי תעודת זהות של המוסמכים לחתום בשם המציע:
  - 1.6.1 \_\_\_\_\_.
  - 1.6.2 \_\_\_\_\_.
- 1.7 מען המציע – \_\_\_\_\_ [כולל מיקוד].
- 1.8 טלפונים – \_\_\_\_\_.
- 1.9 מספר פקס' – \_\_\_\_\_.
- 1.10 כתובת דוא"ל – \_\_\_\_\_.

2. ידוע לי כי המציע אינו רשאי להגיש הצעה משותפת יחד עם גורם אחר.

3. ככל שהמציע הוא תאגיד – העובדים/ים המוצעים על ידי התאגיד לביצוע השירותים מושא המכרז [יש לצרף קורות חיים של כל אחד מהעובדים המוצעים לביצוע השירותים]:

- 3.1 שם מלא: \_\_\_\_\_.
- 3.2 שם מלא: \_\_\_\_\_.

4. אם המציע הוא תאגיד – מצורף פרופיל המציע במסמך נפרד.

<sup>1</sup> ניתן לצרף עמודים נוספים ו/או מסמכים נוספים לתמיכה בפרטים המבוקשים בטופס הצעה זה.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

5. הח"מ מצהיר<sup>2</sup>:

- 5.1. מאשר/לא מאשר **(למחוק את המיותר)** כי המציע הוא בעל תואר ראשון לפחות במשפטים או כלכלה או מנהל עסקים או חשבונאות או מדע המדינה או יחסים בינלאומיים.
- 5.2. מאשר/לא מאשר **(למחוק את המיותר)** כי למציע ניסיון של שלוש שנים לפחות במתן ייעוץ בארץ ובעולם לתאגידים על פי חוק ו/או משרדי ממשלה ו/או לגופים ציבוריים בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה.
- 5.3. מאשר/לא מאשר **(למחוק את המיותר)** כי למציע ניסיון בהכנת שלוש חוות דעת לפחות, בארץ ובעולם, עבור רשויות המדינה ו/או לגופים ציבוריים בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה.
- 5.4. מאשר/לא מאשר **(למחוק את המיותר)** כי למציע ניסיון של שלוש שנים לפחות בעבודה מול מוסדות רלבנטיים בחו"ל בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה.
- 5.5. מאשר/לא מאשר **(למחוק את המיותר)** כי למציע ניסיון בעבודה בשפה האנגלית בתחומי הייעוץ.

6. **פרטים על ניסיון והשכלה**

6.1. השכלתי היא (אקדמית ומקצועית):

---

---

---

---

---

---

6.2. מספר שנות הניסיון של המציע במתן ייעוץ בארץ ובעולם לתאגידים על פי חוק ו/או משרדי ממשלה ו/או לגופים ציבוריים בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה (יש לציין את השנים בהם ניתן הייעוץ):

\_\_\_\_\_

6.3. תיאור הניסיון של המציע במתן ייעוץ, בארץ ובעולם, לתאגידים על פי חוק ו/או משרדי ממשלה ו/או לגופים ציבוריים בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה (בפירוט יש להתייחס לשמות הגופים להן ניתן הייעוץ, לשנים, האם הייעוץ ניתן בארץ או במדינה אחרת, מהות הייעוץ שניתן):

---

---

---

---

---

---

6.4. מספר חוות הדעת שהוגשו על ידי המציע עבור לתאגידים על פי חוק ו/או משרדי ממשלה ו/או לגופים ציבוריים בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה

<sup>2</sup> ככל שהמציע הוא תאגיד – על האמור בהצהרות להתקיים בכל אחד מהעובדים המוצעים על ידי התאגיד לביצוע השירותים מושא המכרז.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

יש להתייחס לשנים בהן ניתנו חוות הדעת): \_\_\_\_\_.

6.5. תיאור נושאי חוות הדעת שהוגשו על ידי המציע לתאגידים על פי חוק ו/או משרדי ממשלה ו/או לגופים ציבוריים בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה (יש לציין את שמות התאגידים על פי חוק ו/או משרדי ממשלה ו/או הגופים הציבוריים עבורם הוכנה חוות הדעת כאמור, האם חוות הדעת ניתנה בארץ או במדינה אחרת וכן מהות חוות הדעת שניתנה והשנים בהן ניתנה):

---

---

---

---

---

יש לצרף חוות דעת אחת לדוגמא.

6.6. מספר שנות העבודה של המציע מול מוסדות רלבנטיים בחו"ל בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה): \_\_\_\_\_.

תיאור ניסיון של המציע מול מוסדות רלבנטיים בחו"ל בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה (יש לפרט את שמות המוסדות הרלבנטיים בחו"ל ולהתייחס לשנים):

---

---

---

---

---

---

6.7. פירוט עבודתו של המציע בשפה האנגלית בתחומי הייעוץ (יש להתייחס לשנים):

---

---

---

---

---

6.8. פירוט השימוש שעושה המציע בשפות הרלבנטיות לנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה (יש לפרט את רמת שליטת המציע בשפות הרלבנטיות בכל הקשור לכתיבה, קריאה ודיבור, המקור לשליטה זו והשימוש שנעשה):

---

---

---

---

**המשרד לשוויון חברתי**  
**מכרז פומבי 2/20**

**7. רשימת ממליצים:**

מספר טלפון ליצירת קשר עם הממליץ (חובה לציין גם מס' טלפון נייד)	הרקע להיכרות הממליץ עם המציע	הגוף בו עובד הממליץ:	תפקיד:	שם הממליץ:	
					1.
					2.
					3.
					4.
					5.

**נא לצרף המלצות בכתב.**

**8. הצהרות המציע:**

המציע מצהיר, מאשר ומתחייב בזאת כי הוא עומד בכל תנאי הסף הנדרשים מן המציעים במסגרת המכרז, כאמור בסעיף 6 להזמנה להציע הצעות, ובין היתר המציע מצהיר, מאשר ומתחייב כדלקמן:

- 8.1 למציע אישור "ניהול תקין" בתוקף לשנת 2020 מרשם העמותות (אם המציע הנו עמותה) או מרשם ההקדשות (אם המציע הנו חברה לתועלת הציבור).
- 8.2 אם מציע הוא תאגיד - המציע הנו תאגיד הרשום כדין במדינת ישראל במרשם הרשמי הרלבנטי.
- 8.3 בידי המציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976, התיקונים לו והתקנות מכוחו, ככל שהחוק חל עליו.
- 8.4 אין למציע חובות אגרה שנתית לרשות התאגידיים לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה, וככל שמדובר בחברה- בנסח החברה לא מצוין שהיא מפרת חוק או שהיא בהתאה לפני רישום כחברה מפרת חוק.
- 8.5 המציע מצרף בזאת לטופס ההצעה זה את כל האישורים והנספחים הנדרשים על פי המכרז (להלן: "המסמכים המצורפים").
- 8.6 המציע מצהיר בזאת כי כל הפרטים המופיעים בחוברת המכרז על כל חלקיה ידועים לו והוא מקבלם במלואם ללא סייג. הצעה זו מוצעת לאחר שהמציע בדק את כל התנאים הכרוכים במתן השירותים ומצא אותם מתאימים וראויים, והמציע מוותר בזאת על כל טענה של אי הבנה, פגם או אי התאמה אחרת. המציע מצהיר בזאת כי כל הפרטים המופיעים בחוברת המכרז ובמסמכים המצורפים, על כל חלקיהם, נכונים ומדויקים.
- 8.7 המציע מצהיר בזאת כי ידוע לו שהגשת ההצעה דלעיל מהווה הסכמה מראש לכל תנאי המכרז על נספחיו (ובכללם המסמכים המצורפים) והכל בלא שינוי ו/או תוספת.
- 8.8 הצעה זו, על כל פרטיה, מרכיביה וחלקיה תעמוד בתוקפה ותחייב את המציע במשך 90 ימים מהמועד האחרון הקבוע להגשת ההצעות, כקבוע בתנאי המכרז.
- 8.9 ידוע למציע כי הצעה, אשר לא תוגש בהתאם להוראות המכרז אפשר שתידחה על הסף וכי המשרד שומר לעצמו את הזכות (אך אינו מחויב לעשות כן) לתקן פגמים טכניים שנפלו בהגשת ההצעה.
- 8.10 ידוע למציע כי אם יחזור בו מההצעה או לא יקיים התחייבות כלשהי הכלולה במסגרת חוברת המכרז, המשרד יהא רשאי, לכל תרופה העומדת לו על פי דין, על פי שיקול דעתו הבלעדי, ולא תהייה למציע תביעות כלשהן כלפי המשרד.
- 8.11 היה שהמציע יוכרז כזוכה במכרז, ימציא המציע למשרד לא יאוחר מ – 14 ימים מהמועד שבו ניתנה הודעת זכייה אישור בדבר עריכת ביטוחים, כקבוע בהסכם

**המשרד לשוויון חברתי**  
**מכרז פומבי 2/20**

ההתקשרות, כתנאי מוקדם לביצוע ההתקשרות ולחתימתם של מורשי החתימה מטעם המשרד על הסכם ההתקשרות.

8.12. ידוע למציע כי המשרד רשאי שלא להתחשב בהצעה, אשר לא צורפו לה כל המסמכים והנתונים הנדרשים במכרז זה או לפי שיקול דעתו, לדרוש השלמתם.

8.13. ידוע למציע כי המשרד רשאי לא להתייחס להצעה בלתי סבירה או להצעה שאין בה התייחסות לאחד מסעיפי המכרז.

8.14. ידוע למציע כי המשרד שומר לעצמו את הזכות לבטל את המכרז בכל עת משיקוליו הוא.

8.15. ידוע למציע כי המשרד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי.

8.16. האמור בהצעה זו בלשון זכר בלבד או בלשון נקבה בלבד יתייחס לשני המינים גם יחד.

ולראייה באנו על החתום :

שם מלא	חתימה	תפקיד	תאריך

שם מלא	חתימה	תפקיד	תאריך

חותמת תאגיד: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**אישור עורך דין:**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר כי הצהרה זו נחתמה בפניי ביום \_\_\_\_\_, על ידי ה"ה \_\_\_\_\_, תעודת זהות \_\_\_\_\_ ו - \_\_\_\_\_, תעודת זהות \_\_\_\_\_ המורשה/ים לחתום בשם \_\_\_\_\_ לייצג/ים ולחייב/ם בחתימתם את המציע, ולאחר שהזהרתיו/הם לומר את האמת, אישרו/ בחתימתו/תם את נכונות הצהרות/תם דלעיל.

שם מלא	מספר רישיון	חתימה + חותמת	תאריך

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ג' לחוברת המכרז

טופס הצעת מחיר

(יש לצרף במעטפה ב' בנפרד מיתר מסמכי ההצעה)

לכבוד  
המשרד לשוויון חברתי

הנדון: הצעת מחיר במכרז פומבי מס' 2/20 –  
למתן שירותי ייעוץ בנושא השבת זכויות ורכוש יהודי מתקופת השואה

אני \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), החתום מטה, מגיש בזאת את הצעתי ביחס לעניינים שבנדון כדלקמן:

9. הצעת מחיר

9.1. המציע מציע בזאת לבצע את השירותים מושא המכרז, בהתאם לכל הוראות מסמכי המכרז, במחירים המפורטים להלן:

9.1.1. בהתאם להוראת החשב הכללי מס' 13.9.0.2 בנושא "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" (להלן: "ההוראה") יחד עם הודעת החשב הכללי מס' ה. 13.9.0.2.1 בנושא "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" (להלן: "ההודעה"), הנני/העובד המוצע מטעמי לביצוע השירותים [מחקק את המיותר] זכאי לקבל תעריף מירבי בהתאם לתעריף (שעתי) עבור יועצים לניהול (מקצועות שונים) – ראו עמודים 1-2 להודעה:

\_\_\_\_\_ ש"ח לשעה<sup>3</sup> לא כולל מע"מ.

\_\_\_\_\_ ש"ח לשעה, כולל כל המיסים המוטלים על מתן השירותים על ידי המציע, לרבות מע"מ.

9.1.2. הנני מגיש בזאת הצעתי למתן השירותים בהתאם לתעריף הנ"ל וליתר התנאים הקבועים בהוראה ובהודעה הנ"ל, בתוספת הנחה של \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) <sup>4</sup> (אחוזים) ביחס לתעריפי החשב הכללי.

9.1.3. ידוע לי כי ככל שתקופת התקשרות תעלה שנתיים ממועד תחילת ההתקשרות הראשונה, במידה והמשרד יבחר להאריך את תקופת ההסכם, כי אז תבוצע הפחתה נוספת בתעריף לשעת ייעוץ כאמור בסעיף 2.3.2 להוראה, וכל זאת בנוסף להנחה המוצעת על ידי בסעיף 9.1.2 לעיל. העתקי ההוראה וההודעה צורפו כנספחים ה' ו' – ו' לחוברת המכרז.

בכל מקרה של חוסר התאמה בין הצעה מספרית להצעה במלל, ועדת המכרזים תיקח בחשבון את ההצעה המיטיבה למשרד.

<sup>3</sup> התעריף המוצע כפוף לאישור המשרד על סמך פרטי הניסיון ומסמכים בדבר השכלה של המציע.  
<sup>4</sup> המציע רשאי, אך אינו חייב, להציע הנחה על התעריף הקבוע בהוראות החשב הכללי. ההנחה, אם תוצע, תהיה נקובה באחוזים. אחוזי ההנחה יחולו, ככל שיהיה רלוונטי על התעריף בגין התקשרות שמשכה עולה על שנתיים – ראו סעיף 2.3.2 להוראה.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

שם מלא	חתימה	תפקיד	תאריך

שם מלא	חתימה	תפקיד	תאריך


חותמת תאגיד: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_.

**אישור עורך דין:**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר כי טופס זה נחתם בפניי ביום \_\_\_\_\_, על ידי ה"ה \_\_\_\_\_, תעודת זהות \_\_\_\_\_ ו - \_\_\_\_\_, תעודת זהות \_\_\_\_\_ המורשה/ים לחתום בשם \_\_\_\_\_ לייצג/ם ולחייב/ם בחתימתם את המציע, ולאחר שהזהרתיו/הם לומר את האמת, אישרו/ בחתימתו/תם את נכונות הצהרותו/תם דלעיל.

שם מלא	מספר רישיון	חתימה + חותמת	תאריך

נספח ד' לחוברת המכרז

טופס:		תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום	
משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם - התקשרויות ורכישות		עריכת מכרז	פרק משני:
		הכנת מסמכי המכרז	תת פרק:
		7.4.1.2	הוראה מקשרת:
		7.4.1.2.1.ט	מספר טופס:
		תת מהדורה: 01	מהדורה:

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

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

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

משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (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. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

(סמן X במשבצת המתאימה)

- המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע בהתקשרות מספר \_\_\_\_\_ לאספקת \_\_\_\_\_ עבור \_\_\_\_\_ .
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **וחלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **ולא חלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

\_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ תאריך  
\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

**אישור עורך הדין**


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

\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_ מספר רישיון

\_\_\_\_\_ תאריך

**נספח ד'1 לחוברת המכרז**

טופס:		תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות
משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות		פרק משני:
מספר טופס:		תת פרק:
מהדורה:		הוראה מקשרת:
02		7.4.1.2
01		7.4.1.2.6 ט.
תת מהדורה:	02	תת מהדורה: 01

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

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

מן X במשבצת המתאימה:

- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות. התשנ"ח-1998 לא חלות על המציע.
- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות. התשנ"ח-1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.

במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות. התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") חלות על המציע, נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:

- המציע מעסיק פחות מ- 100 עובדים.
- המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:

- המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים, לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמקרה הצורך, לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.
- המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו, **פעל ליישומן** (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות, שלגביה נתן התחייבות זו).

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

שם \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**נספח ה' לחוברת המכרז**  
**נספח ד' להסכם ההתקשרות**

התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים		הוראת תכ"ם:
ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	<b>פרק ראשי:</b>	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם</p>
העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	<b>פרק משני:</b>	
13.9.0.2	<b>מספר הוראה:</b>	
תת מהדורה: 01	<b>מהדורה:</b> 09	

**1. מבוא**

- 1.1. לעתים משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "המשרד" או "המשרדים") נדרשים להתקשר באופן ישיר לתקופה קצובה עם אדם מומחה או בעל ידע בתחום המבוקש, שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד, לצורך מתן ייעוץ או שירות שבתחום מומחיותו.
- 1.2. הנחיות הוראה זו יחולו על התקשרויות שמתקיימים בהן כל התנאים הבאים:
  - 1.2.1. ההתקשרות היא עם נותן שירותים חיצוני עבור מתן שירות לפרויקט זמני או למשימה חולפת, כאשר עם תום הפרויקט או המשימה ההתקשרות תסתיים.
  - 1.2.2. נותן השירותים הוא בעל מומחיות מיוחדת בתחום הייעוץ או השירות המבוקש, ולא ניתן להעסיקו כעובד מדינה מן המניין.
- 1.3. נציבות שירות המדינה פרסמה חוזר הנחיות בדבר תנאים להתקשרות המשרדים עם כוח אדם, שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד (ראה [קובץ מצורף](#): "הנחיות להתקשרות והעסקת כוח אדם שאינו עובד המדינה בתוך משרדי הממשלה"). זאת במטרה להסדיר ולפקח על אופן העסקת עובדים חיצוניים, המועסקים בפועל בתוך משרדי הממשלה ועל מנת למנוע העסקה שאינה תקינה. עמידה בהנחיות אלו מהווה תנאי מקדים להתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.
- 1.4. הוראה זו לא תחול על התקשרויות לרכישת שירותי כוח אדם עם קבלנים חיצוניים המעסיקים נותני שירותים חיצוניים בחוזה קבלני. להנחיות בנושאים אלו ראה [הוראת תכ"ם](#): "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם" מס' 7.3.9.1.
- 1.5. הוראה זו לא תחול על מרצה שאינו מוגדר כעוסק מורשה, להנחיות בנושא זה ראה [הוראת תכ"ם](#): "תשלום שכר מרצים" מס' 2.6.0.1 והוראת תכ"ם, "סוגי הזמנות רכש" מס' 7.6.1.2.
- 1.6. הוראה זו לא תחול על התקשרויות עם נותני שירותים חיצוניים במסגרת מרכזים מרכזיים של מינהל הרכש הממשלתי, כמפורט בהודעות מרכזים מרכזיים שבפרק 16 בהוראות תכ"ם.
- 1.7. הכללים המפורטים בהוראה זו כפופים לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, ולתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
- 1.8. מטרת ההוראה להנחות חשבים וגורמים נוספים במשרדי הממשלה ויחידות הסמך בדבר התקשרויות עם נותני שירותים חיצוניים, לרבות אופן התשלום והתעריפים בהתקשרויות מסוג זה.
- 1.9. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א - הגדרות.

## 2. הנחיות לביצוע

### 2.1. הנחיות כלליות לאופן ההתקשרות

#### 2.1.1. תנאי ההתקשרות

2.1.1.1. ככלל, כל מכרז ופנייה לקבלת הצעות עם נותן שירותים חיצוני יאושר לתקופה שאינה עולה על 5 שנים ממועד תחילת ההתקשרות (כולל מימוש אופציות). במקרים שבהם נדרשת התקשרות עם נותן שירותים חיצוני לתקופה העולה על 5 שנים, יש לקבל את אישור ועדת המכרזים תוך מתן נימוק הוועדה להחלטה זו.

2.1.1.2. מקום מושבו העיקרי של נותן השירותים החיצוני לא יהיה בתחומי המשרד, ולא יוקצה לו משרד קבוע, מחשב או טלפון.

2.1.1.3. במקרה הצורך, ניתן להנפיק לנותני השירותים החיצוניים כרטיס מגנטי של המשרד מסוג "נותן שירותים חיצוני". כרטיס זה ישמש לטובת בקורות כניסה, זיהוי נותן השירותים במערכות המידע של המשרד (לרבות במערכת מרכב"ה) וכל פעולה רלוונטית אחרת, הנדרשת לצורך מתן השירותים, עבורה ניתנה הרשאה מטעם המשרד. בכל מקרה, לא יונפק לנותן שירותים חיצוני כרטיס עובד של המשרד.

#### 2.1.2. עידוד התחרות והפחתת חסמים במכרזי ממשלה

2.1.2.1. במסגרת עריכת מסמכי המכרז, תשקול ועדת המכרזים דרכים לעידוד התחרות במשק והפחתת חסמי הכניסה של ספקים חדשים למתן שירותים במשרדי הממשלה, כאמור ב**הוראת תכ"ם**, "**שילוב עסקים קטנים ובינוניים במכרזים ממשלתיים**", מס' **7.4.2.7**.

#### 2.1.3. קביעת שיטת ההתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

2.1.3.1. התקשרות עם נותן שירותים חיצוני תיעשה באחת משתי שיטות ההתקשרות הבאות:

2.1.3.1.1. שיטת התקשרות על פי תפוקות, כמפורט בסעיף 2.2 להלן.

2.1.3.1.2. שיטת התקשרות על פי תשומות, כמפורט בסעיף 2.3 להלן.

2.1.4. ההחלטה על שיטת ההתקשרות תיעשה על פי החלטת ועדת המכרזים<sup>5</sup>. בהמשך לאמור בסעיף 2.1.3.1 לעיל, בסמכות ועדת המכרזים לאשר התקשרות המשלבת את שתי השיטות גם יחד.

#### 2.1.5. הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה

2.1.5.1. כלל ההזמנות יבוצעו כהזמנות שירותים. בחירת סוג ההזמנה תיעשה בהתאם לשיטת ההתקשרות (תפוקות/תשומות).

2.1.5.2. אופן ביצוע ההזמנה במערכת, לרבות בחירת מק"ט ההתקשרות בהתאם לסוג השירות המבוקש, יבוצע כמפורט ב**הודעה**, "**הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים**".

<sup>5</sup> למעט במקרים של התקשרות בהתאם לאמור בסעיף (1) לתקנות **חובת המכרזים**, תשנ"ג-1993.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.1.5.3. תהליך ההתקשרות עם נותן שירותים חיצוני יעשה תוך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי, כמפורט ב**הוראת תכ"ם**, **"פורטל ספקים"**, **מס' 7.7.1.1**.

2.1.5.4. תהליך הדיווח בגין ביצוע העבודה על ידי נותני השירותים החיצוניים יעשה באמצעות מערכת הדיווח (כהגדרתה ב**נספח א - הגדרות**), ככל שהופעלה על ידי המשרד ובהתאם למפורט בהמשך הוראה זו.

**2.2 הנחיות לשיטת התקשרות על פי תפוקות**

2.2.1. מסמכי הפנייה לקבלת הצעות מנותני שירותים חיצוניים יכללו הגדרה ברורה ומפורטת של השירותים הנדרשים לביצוע במסגרת ההתקשרות, לרבות הגדרת מדדי תפוקה.

2.2.2. המשרד המזמין יקבע, ככל הניתן, אבני דרך לביצוע העבודה בכללותה ויגדיר את לוחות הזמנים לביצוע העבודה הנדרשת עבור כל אבן דרך.

2.2.3. המציע יידרש להגיש הצעת מחיר כוללת עבור התפוקה המבוקשת, בהתאם לאבני הדרך שהוגדרו על ידי המשרד המזמין. הצעת המחיר תכלול את כלל ההוצאות להן נדרש הספק, לרבות הוצאות נסיעה, הוצאות משרדיות וכדומה. לא יאושרו תשלומים נוספים מעבר למחיר ההתקשרות כפי שנקבע בהסכם.

2.2.4. הצמדה לתעריף התפוקה תבוצע בהתאם לכללי ההצמדה שנקבעו בהסכם ובכפוף להנחיות **הוראת תכ"ם**, **"כללי הצמדה"**, **מס' 7.5.2.1**.

2.2.5. ביצוע התשלום יעשה עם השלמת העבודה הנדרשת או לחלופין בהתאם לעמידה של נותן השירותים החיצוני באבני הדרך, בהתאם להצעת המחיר.

**2.3 הנחיות לשיטת התקשרות על פי תשומות**

**2.3.1 קביעת התעריף בהתקשרות על פי תשומות**

2.3.1.1. במקרים שבהם ועדת המכרזים קבעה כי ההתקשרות עם נותן השירותים תיעשה בתעריף שעותי, יידרש המציע להגיש הצעת מחיר לשעת עבודתו כאחוז הנחה מתעריף חשכ"ל.

2.3.1.2. תעריפי החשכ"ל המפורסמים ב**הודעה**, **"תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"** הינם תעריפים **מרביים** ולא כוללים מע"מ כדין.

2.3.1.3. התשלום יהיה בהתאם לסיווג נותן השירותים, כפי שהוגדר במועד תחילת ההתקשרות על ידי ועדת המכרזים, בהתבסס על ההגדרות המפורסמות ב**הודעה**, **"תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"** ומסמכי ההצעה.

2.3.1.4. הצעת המחיר לשעת עבודה, אשר תוגש על ידי המציע, תכלול את שיעור ההנחה המוצע מתעריפי החשכ"ל. במקרה שההתקשרות כוללת מספר רמות של נותני שירותים חיצוניים, שיעור ההנחה יחול באופן אחיד על כלל רמות התעריפים, בהתאם לרמת התעריף שעליו עונה נותן השירותים החיצוני, אלא אם כן נקבע במסמכי המכרז, באופן מפורש, כי המציע נדרש או רשאי להציע שיעור הנחה שונה לכל רמת תעריף. יש לכלול את האמור לעיל בעת כתיבת מסמכי המכרז.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.3.1.5. תעריף ההצעה יכלול את כלל ההוצאות להן נדרש הספק, לרבות הוצאות נסיעה, הוצאות משרדיות וכדומה ובתוספת מס ערך מוסף (במקרה וחל). לא יאושרו תשלומים נוספים מעבר למחיר ההתקשרות, כפי שנקבע בהסכם.

2.3.1.6. בדיקת הצעות המציעים תבוצע בהתאם להוראת תכ"ם. "בדיקת ההצעות והשוואתן". מס' 7.4.3.5. כמו כן, קביעת הנוסחה לחישוב ציון הצעת המחיר תבוצע בהתאם לשיטה היחסית עם מחיר מקסימאלי, כמפורט בנספח להוראת תכ"ם. "קביעת אמות מידה ואופן שקלול". מס' 7.4.1.4. למעט אם אישרה ועדת המכרזים שיטה אחרת מתאימה יותר, בנסיבות העניין.

2.3.1.7. למרות האמור בסעיף 2.3.1.6 לעיל, במקרה שבו עשויים להתמודד מציעים שחלקם חייבים בתשלום מס ערך מוסף וחלקם לא (כגון מלכ"רים), קביעת הנוסחה לחישוב ציון הצעת המחיר תבוצע בהתאם לשיטה האבסולוטית, כמפורט בנספח להוראת תכ"ם. "קביעת אמות מידה ואופן שקלול". מס' 7.4.1.4.

2.3.1.8. תעריפי החשכ"ל תקפים לכל התקשרות של משרד ממשלתי עם נותן שירותים חיצוני, מהארץ ו/או מחו"ל (ראה סעיף 2.6 להלן), בין אם במכרז או בפטור ממכרז.

2.3.2. כללי הפחתה מתעריף ההצעה הזוכה בהתקשרות על פי תשומות

כאשר משרד מתקשר עם נותן שירותים חיצוני לתקופה ממושכת של מעל שנתיים, יש לבצע הפחתה מתעריף ההצעה הזוכה, כמפורט בהנחיות שלהלן:

2.3.2.1. ההנחה תחל מתום השנתיים ואילך. תקופת ההתקשרות תהיה החל מתחילת ההתקשרות הראשונה עם נותן השירותים החיצוני ותכלול מימוש אופציות והארכות התקשרות.

2.3.2.2. במקרים שבהם מתבצעת התקשרות עם נותן שירותים אחד במספר התקשרויות נפרדות, תחושב כל תקופת התקשרות בנפרד לעניין משך תקופת ההתקשרות.

2.3.2.3. הפחתה תבוצע כך שתעריף ההתקשרות עם נותן השירותים החיצוני יהיה 90% מתעריף ההצעה הזוכה, כלומר - 90% \* (ההצעה הזוכה).

2.3.2.4. הנחיות לפתיחת הסכם מסגרת במרכב"ה מפורטות כאמור בהודעה. "הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".

2.3.3. כללי עדכון תעריף בהתקשרות על פי תשומות

2.3.3.1. עדכון סיווג נותן שירותים חיצוני (עקב שינוי בהשכלה/וותק/ניסיון)

## המשרד לשוויון חברתי מכרז פומבי 2/20

2.3.3.1.1. ככלל, אין לעדכן את סיווג תעריף נותן השירותים לאורך תקופת ההתקשרות בעקבות שינוי בהשכלה, וותק או שנות ניסיון.

2.3.3.1.2. על אף האמור בסעיף 2.3.3.1.1 לעיל, במקרים שבהם קיימת חשיבות לצבירת ניסיון נותן השירותים החיצוני בפרויקט במהלך ההתקשרות, רשאית ועדת המכרזים, כעבור שנתיים ממועד תחילת ההתקשרות, לבחון האם לעדכן את סיווג נותן השירותים בהתאם לשינוי סטטוס ניסיונו המקצועי בלבד, בהתאם להודעה, ["תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"](#). אישור ועדת המכרזים כפוף להצגת המסמכים הרלוונטיים לרמת נותן השירותים החיצוני ותוך מתן נימוק להחלטה.

2.3.3.1.3. יש לכלול את האמור לעיל בעת כתיבת מסמכי המכרז.

### 2.3.3.2. עדכון תעריפי חשכ"ל בהתקשרויות קיימות

2.3.3.2.1. עדכון תעריפי נותני השירותים החיצוניים יבוצע במועדים בהם יעודכנו תעריפי החשכ"ל מעת לעת, כמפורט בהודעה, ["עדכון תעריפי התקשרות קיימת"](#).

2.3.3.2.2. עדכון התעריף במערכת מרכב"ה יהיה באמצעות מנגנון ההצמדה, בהתאם לסלי ההצמדה, כמפורט בהודעה, ["הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"](#).

2.3.3.2.3. עדכון התעריף ייקבע לפי החודש בו בוצע השירות (סוג תאריך הצמדה מספר 1 במרכב"ה).

2.3.3.2.4. תאריך הבסיס - מועד החתימה על ההסכם.

## 2.4. תשלומים נוספים

2.4.1. נותן שירותים חיצוני, אשר במסגרת מתן השירותים נדרש לבצע הדרכה, לא יהיה זכאי לתעריפי הדרכה אלא לתעריפי ההתקשרות, אלא אם כן נקבע אחרת בחוזה ההתקשרות.

2.4.2. לא ישולם לנותן השירותים תשלום עבור ביטול זמנו עקב נסיעה.

2.4.3. זכאות לקבלת החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים

2.4.3.1. למרות האמור בסעיף 2.3.1.5 לעיל, בסמכות ועדת המכרזים לקבוע כי ניתן לשלם לנותן השירותים החיצוני החזר הוצאות עבור נסיעה בתפקיד, בהתאם לשיקול דעתה ובשים לב לתדירות הנסיעות, ולסבירות מתן החזר.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.4.3.2. ככל שוועדת המכרזים אישרה החזר הוצאות עבור נסיעה בתפקיד, כאמור בסעיף 2.4.3.1 לעיל, נותן השירותים ידווח [הן באמצעות הקובץ המצורף](#): "[הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה](#)" [והן באמצעות מערכת הדיווח](#).
- 2.4.3.3. התשלום, עבור נסיעה ממקום עבודתו הקבוע של נותן השירותים החיצוני למקום מתן השירות, יינתן במקרים שבהם התקיימו כל התנאים הבאים:
- 2.4.3.3.1. מרחק הנסיעה ממקום עבודתו הקבוע של נותן השירותים למקום מתן השירות עולה על 30 קילומטרים.
- 2.4.3.3.2. הנסיעה כרוכה בהוצאה כספית מצדו של נותן השירותים החיצוני.
- 2.4.3.3.3. עם הגשת החשבון לתשלום, צירף נותן השירותים החיצוני את [הקובץ המצורף](#): "[הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה](#)", כשהוא מלא וחתום על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות וכן דיווח באמצעות מערכת הדיווח.
- 2.4.3.4. התשלום לנותן השירותים ישולם עבור מספר הקילומטרים שביצע במכפלת התעריף, כאמור [בהודעה](#): "[החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים - תעריפים](#)".
- 2.4.3.5. המרחק בין יעדי הנסיעה ייקבע בהתאם לטבלת המרחקים, המפורסמת על ידי חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי במשרד האוצר (ראה [הוראת תכ"ם](#): "[החזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב פרטי](#)". [מס' 13.4.0.1](#)).
- 2.4.3.6. במקרים שבהם לא קיים מידע לגבי יעד מסוים, יחושב המרחק לפי מיקום העיר הקרובה ליעד המצוינת בטבלת המרחקים.
- 2.4.3.7. במקרים שבהם הדיווח בגין הנסיעות יבוצע באמצעות מערכת הדיווח, המרחק בין יעדי הנסיעה ייקבע באמצעות המערכת.
- 2.4.3.8. היחידה המקצועית אחראית לבצע בדיקת סבירות מול המרחקים שדווחו, כאמור בסעיפים 2.4.3.5, 2.4.3.6 ו-2.4.3.7 לעיל, ולבחון האם יש לאשר תשלום בגינם.
- 2.4.3.9. נותן שירותים חיצוני לא יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה עבור נסיעה ברכב ממשלתי או הצטרפות לנסיעה עם רכב אחר, וכן לא יהיה זכאי לכפל תשלום, כאשר מספר נותני שירותים נוסעים ברכב אחד.
- 2.4.4. כפל תשלום עבור החזר הוצאות נסיעה
- 2.4.4.1. נותן שירותים חיצוני לא יקבל החזר הוצאות נסיעה משני גופים ממשלתיים שונים (או יותר) עבור אותה נסיעה לאותו היעד.
- 2.4.4.1.1. כל נסיעה לשני יעדים או יותר שהמרחק ביניהם קטן מ-15 קילומטרים, תיחשב כנסיעה ליעד האחרון שבהם (לדוגמה, נסיעה מתל אביב למבשרת ציון ולאחר מכן לירושלים תיחשב

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

כנסיעה אחת מתל אביב לירושלים). סעיף 2.4.4.1.1 לא יחול על מקרים שבהם נותן השירותים החיצוני מדווח באמצעות מערכת הדיווח.

2.5. ביצוע התשלום ובקרתו בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

2.5.1. ביצוע התשלום בהתקשרות על פי תפוקות

2.5.1.1. ביצוע התשלום ייעשה עם השלמת העבודה הנדרשת או לחלופין בהתאם

לעמידה של נותן השירותים החיצוני באבני הדרך בהתאם להצעת המחיר.

2.5.1.2. המזמין ידרוש מנותן השירותים החיצוני להציג דיווח על פי אבני הדרך

הרלוונטיות לחשבון המוגש, לרבות פירוט לגבי מועד תחילת וסיום ביצוע

אבן הדרך או לחלופין מועד תחילת וסיום העבודה וכן גובה החשבונית לפני

מע"מ ולאחר מע"מ. הדיווח יוגש תוך פירוט זהות מבצע העבודה (מתוך

צוות נותני השירותים שהוגדר).

2.5.1.3. בנוסף, יוגש על ידי נותן השירותים החיצוני דיווח המפרט את שעות

העבודה שבוצעו על ידו בפועל, כמפורט להלן:

2.5.1.3.1. במקרים שבהם נותן השירותים מעניק שירותים למשרדי

הממשלה השונים רק באמצעות תפוקות, הרי שעליו להגיש

את דיווח השעות באמצעות פורמט [הקובץ המצורף](#). "הצהרה

[על ביצוע שעות עבודה ונסיעה](#)" מלא וחתום על ידי נותן

השירותים הבכיר באותה התקשרות.

2.5.1.3.2. במקרים שבהם נותן השירותים מעניק שירותים למשרדי

הממשלה השונים הן באמצעות תפוקות והן באמצעות

תשומות, הרי שעליו להגיש דיווח ממוחשב באמצעות מערכת

הדיווח, כשהוא מאושר על ידי נותן השירותים הבכיר באותה

התקשרות.

2.5.1.3.3. רק במקרים שבהם לא ניתן להגיש דיווח באמצעות מערכת

הדיווח לאור תקלה טכנית, אשר נמשכת באופן אשר אינו

מאפשר הגשת דיווח בזמן, או במקרים בהם מערכת הדיווח

טרם הופעלה על ידי המשרד מול נותן השירותים, הדיווח

יוגש באמצעות פורמט [הקובץ המצורף](#). "הצהרה על ביצוע

[שעות עבודה ונסיעה](#)" מלא וחתום על ידי נותן השירותים

הבכיר באותה התקשרות.

2.5.1.4. מזמין השירות במשרד יאשר בפורטל הספקים (או בכתב במקרה שבו

הספק אינו מדווח באמצעות פורטל הספקים), כי השירותים שהתקבלו

בפועל, התקבלו בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין

התפוקות שסופקו בפועל לבין התפוקות ואבני הדרך שהוגדרו במסגרת

תנאי ההתקשרות. עבור חשבוניות שסכומן מעל ל- 10,000 ₪ נדרש

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

המזמין לאשר את החשבונית בכתב, בהתאם לטופס המצורף [כנספת ב](#) -

[מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית](#)

**2.5.2. ביצוע התשלום בהתקשרות על פי תשומות**

2.5.2.1. המזמין ידרוש מנותן השירותים החיצוני להציג דיווח המפרט את שעות העבודה שבוצעו על ידו בפועל, מלווה בדין וחשבון על השירותים שניתנו למזמין, לרבות פירוט לגבי מספר שעות העבודה המדויק שבוצעו בפועל, זהות מבצען (מתוך צוות נותני השירותים שהוגדר) ופירוט המטלות שבוצעו בכל אחת מן השעות (להלן: "דרישת התשלום").

**2.5.2.2. אופן הגשת הדיווח בגין ביצוע העבודה**

2.5.2.2.1. דיווח ממוחשב באמצעות מערכת הדיווח, כשהוא מאושר על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.

2.5.2.2.2. רק במקרים בהם לא ניתן להגיש דיווח באמצעות מערכת הדיווח, לאור תקלה טכנית אשר נמשכת באופן אשר אינו מאפשר הגשת דיווח בזמן, או במקרים בהם מערכת הדיווח טרם הופעלה על ידי המשרד מול נותן השירותים, הדיווח יוגש באמצעות פורמט [הקובץ המצורף](#). "[הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה](#)" מלא וחתום על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.

2.5.2.3. הדיווח יעשה בהתאם ללוחות הזמנים שקבע המשרד המזמין.

2.5.2.4. מזמין השירות במשרד יאשר באמצעות פורטל הספקים (או בכתב במקרה שבו הספק אינו מדווח באמצעות פורטל הספקים), כי השירותים התקבלו בפועל, בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין מספר השעות שהוצהרו בדרישת התשלום לבין מהותם של השירותים שניתנו בפועל והיקפם.

**2.5.3. אישור החשבוניות ובקרת ההתקשרות**

2.5.3.1. לאחר אישור המזמין, כאמור בסעיפים 2.5.1.4 ו- 2.5.2.4 לעיל, תועבר החשבונית על ידו לתשלום.

2.5.3.2. מועדי תשלום החשבוניות יהיו בהתאם ל[הוראת תכ"ם](#). "[מועדי תשלום](#)".

**מס' 1.4.0.3**

2.5.3.3. במקרים שבהם הליך ההתקשרות מבוצע באמצעות פורטל הספקים, אופן הגשת החשבונית יעשה באמצעות הפורטל, כאמור בסעיף 2.1.5.3 לעיל.

2.5.3.4. במקרים בהם מאשר המזמין חשבונית באמצעות פורטל הספקים, הוא אינו נדרש לאישור נוסף בכתב באמצעות טופס אישור החשבונית של היחידה המקצועית, על אף האמור בסעיף 2.5.1.4 לעיל.

2.5.3.5. חשב המשרד יבצע בקרה שוטפת אחר ביצוע ההנחיות המפורטות בהוראה

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.6. התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים מחו"ל
- 2.6.1. במקרה בו נדרש המשרד להתקשרות עם נותן שירותים חיצוני מחו"ל בתעריף גבוה מהתעריפים הרשומים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".  
יפנה המשרד לחטיבת שטר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי במשרד האוצר, לאישור ההתקשרות בתעריף חריג.
- 2.6.2. התעריפים עבור אירוח נותני שירותים חיצוניים מחו"ל יהיו כפופים להוראת תכ"ם, "פעולות הדרכה, רווחה ואירוח אישים מחו"ל", מס' 13.4.0.5.
- 2.7. הבהרות נוספות
- 2.7.1. התקשרות עם רואי חשבון
- 2.7.1.1. כל התקשרות של גוף ממשלתי עם רואה חשבון חיצוני תיעשה כמפורט בהוראת תכ"ם, "מאגר רואי חשבון", מס' 7.7.2.1 ובהוראת תכ"ם, "ביקורת חיצונית על הדוחות הכספיים", מס' 2.3.0.10.
- 2.7.1.2. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות על פי תעריף רואי חשבון.
- 2.7.1.3. המשרד המזמין נדרש להגדיר את דרישות העבודה ואת דרישות הסף, לרבות הניסיון המקצועי המבוקש, מספר שנות הניסיון בראיית חשבון מיום קבלת הרישיון ממועצת רואי החשבון והאם ניתן לשלב בעבודה מתמחים לראיית חשבון. נתונים אלה ישמשו את המציעים בתמחור העבודה והגשת ההצעה.
- 2.7.1.4. לשיקול דעת עורך המכרז ובאישור ועדת המכרזים, ניתן לבצע תיחור על פי איכות בלבד, תוך קביעת תעריף אחיד שאינו עולה על תעריף חשכ"ל.
- 2.7.2. התקשרות עם עו"ד
- 2.7.2.1. בהתאם להנחיית היועץ המשפטי לממשלה מס' 9.1001, כל התקשרות עם עורך דין או משפטן לביצוע עבודה משפטית כהגדרתה בהנחיה זו, חייבת באישור הוועדה להעסקת יועצים משפטיים חיצוניים במשרדי הממשלה אשר במשרד המשפטים.
- 2.7.2.2. התעריפים המקסימאליים להתקשרות יהיו בהתאם לתעריפי יועצים לניהול, המפורטים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".
- 2.7.3. התקשרות עם פסיכולוגים
- 2.7.3.1. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות על פי תעריף פסיכולוגים.
- 2.7.4. התקשרות עם מערכי בחינות בגרות
- 2.7.4.1. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות עם מערכי בחינות בגרות.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.7.5. התקשרות עם נותני שירותים במקצועות המחשוב והסייבר

2.7.5.1. ככלל, התקשרויות לקבלת שירותי מחשוב וסייבר יעשו באמצעות מכרז

מרכזי למתן שירותי מחשוב של מינהל הרכש הממשלתי (ראה אתר [מינהל הרכש הממשלתי](#)) ובהתאם להודעת מכרז מרכזי, "הספקת שירותי מחשוב למשרדי הממשלה", מס' 16.2.0.11. כל בקשה להתקשרות עצמאית בנושא מכרז מרכזי זה כפופה לאישור ועדת הפטור, בהתאם לתקנה 14 ב (א) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.

2.7.5.2. במקרה של התקשרות לקבלת שירותי מחשוב וסייבר, שבו לא חלים כללי

המכרז המרכזי האמור, יש לראות בתעריפים המרביים המפורסמים בהודעת מכרז מרכזי, "הספקת שירותי מחשוב למשרדי הממשלה", מס' 16.2.0.11 כתעריפי החשכ"ל, בהתאם לרמות ההתמחות ולתנאי הסף המפורטים בהודעה זו.

2.7.5.3. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות על פי

תעריף נותני שירותים במקצועות המחשוב והסייבר.

**3. מסמכים ישימים**

- 3.1. הנחיית היועץ המשפטי לממשלה מס' 9.1001.
- 3.2. חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992.
- 3.3. תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
- 3.4. הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום", מס' 1.4.0.3.
- 3.5. הוראת תכ"ם, "ביקורת חיצונית על הדוחות הכספיים", מס' 2.3.0.10.
- 3.6. הוראת תכ"ם, "תשלום שכר מרצים", מס' 2.6.0.1.
- 3.7. הוראת תכ"ם, "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם", מס' 7.3.9.1.
- 3.8. הוראת תכ"ם, "קביעת אמות מידה ואופן שקלול", מס' 7.4.1.4.
- 3.9. הוראת תכ"ם, "שילוב עסקים קטנים ובינוניים במכרזים ממשלתיים", מס' 7.4.2.7.
- 3.10. הוראת תכ"ם, "סוגי הזמנות רכש", מס' 7.6.1.2.
- 3.11. הוראת תכ"ם, "בדיקת ההצעות והשוואתן", מס' 7.4.3.5.
- 3.12. הוראת תכ"ם, "כללי הצמדה", מס' 7.5.2.1.
- 3.13. הוראת תכ"ם, "פורטל ספקים", מס' 7.7.1.1.
- 3.14. הוראת תכ"ם, "מאגר רואי חשבון", מס' 7.7.2.1.
- 3.15. הוראת תכ"ם, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב פרטי", מס' 13.4.0.1.
- 3.16. הוראת תכ"ם, "פעולות הדרכה, רווחה ואירוח אישים מחו"ל", מס' 13.4.0.5.
- 3.17. הודעה, תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.
- 3.18. הודעה, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים - תעריפים".
- 3.19. הודעה, "הנחיות לאופן העבודה במרכז" בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.
- 3.20. הודעה, "עדכון תעריפי התקשרות קיימת".
- 3.21. הודעת מכרז מרכזי, "הספקת שירותי מחשוב למשרדי הממשלה", מס' 16.2.0.11.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 3.22 [קובץ מצורף. "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה".](#)
- 3.23 [קובץ מצורף. "הנחיות להתקשרות והעסקת כוח אדם שאינו עובד המדינה בתוך משרד: הממשלה".](#)

**4. נספחים**

- 4.1 [נספח א - הגדרות.](#)
- 4.2 [נספח ב - מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית.](#)
- 4.3 [נספח ג - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח א

הגדרות

1. התקשרות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני לביצוע פרויקט או משימה מסוימת, לרבות הארכת התקשרות קיימת והרחבת התקשרות, לפי תקנה 3(4) לתקנות חובת המכרזים. תשנ"ג-1993.
2. התקשרות על פי תפוקות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני במסגרתה התמורה המשולמת היא בעבור התפוקה, כפי שהוגדרה מראש על ידי המזמין.
3. התקשרות על פי תשומות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני בתעריף שעתה בהתאם למספר השעות שביצע בפועל ("התשומות"), כפי שהוגדרו על ידי המזמין.
4. שעת עבודה - 60 דקות.
5. תעריף חשכ"ל - תעריף מירבי לנותן שירותים חיצוני, בהתאם למפורט בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".
6. תעריף ההצעה הזוכה - תעריף חשכ"ל בתוספת מע"מ (במקרה שחל) לאחר הפחתת אחוז ההנחה שהציע נותן השירותים החיצוני במסמכי המכרז.
7. מערכת הדיווח - לעניין הוראה זו, פלטפורמה אפליקטיבית, המתבססת על שירות הניתן על ידי החברה שנבחרה על ידי הספק הסלולארי, לספק את שירותי הדיווח בגין ביצוע העבודה עבור משרדי הממשלה.
8. נותן השירותים הבכיר - המנהל / הגורם מטעם הספק, אשר אחראי על פעילות נותני השירותים החיצוניים.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ב

מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית

תאריך: / /

מאת (היחידה המקצועית): \_\_\_\_\_

לכבוד (חשבות משרד): \_\_\_\_\_

**הנדון: אישור חשבונית עסקה**

מספר חשבונית: \_\_\_\_\_

הנני לאשר כי בדקתי את החשבונית המצורפת, על שם \_\_\_\_\_ (שם הספק),  
על סך \_\_\_\_\_ ש"ח/דולר (כולל מע"מ).

הנני מאשר/ת כי השירותים התקבלו בפועל, בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין התפוקות שסופקו בפועל לבין התפוקות ואבני הדרך שהוגדרו במסגרת ההתקשרות. על כן, הנני מאשר/ת את התשלום בגין שירות/מוצר זה.

הנני מאשר/ת כי השירותים התקבלו בפועל, בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין מספר השעות שהוצהרו בדרישת התשלום לבין מהותם של השירותים שניתנו בפועל והיקפם. על כן, הנני מאשר/ת את התשלום בגין שירות/מוצר זה.

שם פרטי ושם משפחה: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> טופס זה הינו חובה עבור חשבוניות שסכומן מעל ל- 10,000 ₪.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ג

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור השינוי / נימוקים
08	01.02.2019	מרבית הסעיפים	עדכון אופן דיווח שעות העבודה של נותני שירותים חיצוניים, בהתאם לשימוש באפליקציית הדיווח
		2.3.2	עדכון כללי ההפחתה מתעריף ההצעה הזוכה, בהתקשרויות על פי תשומות
		2.3.3.2	שינוי ההנחיות בעניין עדכון תעריפי חשכ"ל בהתקשרויות קיימות, על פי תשומות
		2.6	הוספת הנחיות בעניין התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים מחו"ל
09	09.06.2020	שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא. שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.	הוספת התייחסות בדבר הנפקת כרטיס מגנטי של המשרד לנותנים שירותים חיצוניים
		שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.	הוספת הנחיה בעניין קביעת מרחק יעדי הנסיעה, במקרה שבו דיווח המרחקים נעשה באמצעות מערכת הדיווח
		שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.	הדגשה כי כפל תשלומים לא יחול במקרה שנותן השירותים מדווח באמצעות מערכת הדיווח
		שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.	עדכון ההנחיות בעניין התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים במקצועות המחשוב והסייבר

**נספח ו' לחוברת המכרז**  
**נספח ד'1 להסכם ההתקשרות**

תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים			הודעה:
ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	<b>פרק ראשי:</b>	<p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם</p> 	
העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	<b>פרק משני:</b>		
13.9.0.2	<b>הוראה מקשרת:</b>		
ה.13.9.0.2.1	<b>מספר הודעה:</b>		
תת מהדורה: 01	<b>מהדורה:</b> 16		

**1. הנחיות כלליות**

- 1.1 תעריפי הודעה זו נקבעים ומעודכנים על ידי חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות שבאגף החשב הכללי במשרד האוצר, על פי מתודולוגיה פנימית המבוססת על מדדי שכר ושירותים במשק.
- 1.2 תעריפי ההודעה מתייחסים למתן שירות בודד ומוגבל בזמן, עבור משרדי הממשלה. בהתאם, אין לראות בתעריפים אלה מדד לשכר החודשי או השעתי של בעלי התפקידים המצוינים בהודעה זו.
- 1.3 למען הסר ספק, הודעה זו אינה חלה על שכר עובדי המדינה אשר ממלאים תפקידים מקבילים לנותני השירותים החיצוניים המופיעים בהודעה. בעניין עובדי מדינה, חל הסכם השכר הרלוונטי עבור כל עובד בלבד.

**2. בחינת השכלה ותקופת ניסיון**

- 2.1 ככלל, הודעה זו מהווה חלק בלתי נפרד מהוראת תכ"ם, "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים". מס' 13.9.0.2.
- 2.2 תואר אקדמי ייחשב כתואר שנרכש במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- 2.3 נותן שירותים בעל תואר אקדמי ממוסד אקדמי מחוץ לארץ ימציא אישור שקילות תואר מחוץ לארץ לתואר אקדמי ישראלי מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ.
- 2.4 ניסיון מקצועי יחשב כניסיון בתחום המקצוע הרלוונטי שבו ניתנת עבודת הייעוץ, החל ממועד הזכאות לתואר ראשון או מהנדס או כל הסמכה מקצועית מוכרת אחרת, בכפוף להמצאת אישורים ואסמכתאות. במקרים חריגים ובשיקול דעת חשב המשרד ניתן יהיה להכיר בניסיון מקצועי לפני קבלת התואר רק אם הוא בתחום התפקיד אותו ממלא היועץ.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.4.1. בתחומים בהם נדרשת התמחות לצורך קבלת הסמכה/ רישיון - יש להגדיר במפורש במסמכי המכרז האם שנות ההתמחות נכללות במניין שנות הניסיון המקצועי.
- 2.5. לצורך אימות ניסיון רלוונטי, יידרש נותן השירותים להצהיר על עבודות קודמות שלו. אימות המסכמים ייעשה בוועדת המכרזים.

**3. יועצים לניהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום**

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 327 שקלים חדשים לשעה	<p><b>3.1. יועץ 1</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>3.1.1. יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>3.1.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>3.1.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</p> <p>3.1.1.3. בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).</p> <p><b>או</b></p> <p>3.1.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>3.1.2.1. בעל תואר דוקטור לרפואה.</p> <p>3.1.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום ההתמחות הנדרש.</p>
עד 290 שקלים חדשים לשעה	<p><b>3.2. יועץ 2</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>3.2.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>3.2.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>3.2.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p><b>או</b></p> <p>3.2.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>3.2.2.1. בעל תואר אקדמאי ראשון;</p> <p>3.2.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 201 שקלים חדשים לשעה	<p><b>3.3 יועץ 3</b>            יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:            3.3.1 בעל תואר אקדמאי;            3.3.2 בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 151 שקלים חדשים לשעה	<p><b>3.4 יועץ 4</b>            יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:            3.4.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:            3.4.1.1 בעל תואר אקדמאי;            3.4.1.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.            או            3.4.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:            3.4.2.1 בעל תואר מקצועי מוכר;            3.4.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 114 שקלים חדשים לשעה	<p><b>3.5 יועץ 5</b>            יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:            3.5.1 בעל תואר מקצועי מוכר;            3.5.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ז' לחוברת המכרז  
נספח ה' להסכם ההתקשרות

שם ההודעה:		החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים
פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר גמלאות וכוח אדם	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר גמלאות וכוח אדם 
פרק משני:	העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	
הוראה מקשרת:	13.9.0.2	
מספר הודעה:	ה.13.9.0.2.2	
מהדורה:	01 תת מהדורה: 01	

התעריף לתשלום עבור קילומטר נסיעה יהיה בסך של 1.40 שקלים חדשים ברוטו לקילומטר, בתוספת מס ערך מוסף.

**נספח ז'1 לחוברת המכרז**  
**נספח ו' להסכם ההתקשרות**

טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ			הוראת תכ"ם:
ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:		
13.10.0.1	מספר הוראה:		
09	מהדורה:		
תת מהדורה: 02			

**1. מבוא**

- 1.1. הזמנות שירותי נסיעות לחו"ל של נציגים רשמיים מטעם המדינה במסגרת תפקידם, יבוצעו באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית (להלן: "סוכנות הנסיעות"), אשר הוקמה בחברה הממשלתית "ענבל".
- 1.2. מטרת הקמת סוכנות הנסיעות היא לתת מענה לצורכי הנסיעות בתפקיד של עובדי המדינה לחו"ל, תוך התייעלות, חיסכון עלות הנסיעות ויצירת תנאים שוויוניים לנוסעים בתפקיד.
- 1.3. מטרת ההוראה
  - 1.3.1. להנחות את משרדי הממשלה באופן ההתקשרות עם סוכנות הנסיעות הממשלתית.
  - 1.3.2. לפרט את תהליך הזמנת הטיסות והשירותים הנלווים של נציגים רשמיים מטעם המדינה לנסיעות לחו"ל במסגרת תפקידם באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית, תוך השגת יעילות מרבית.
- 1.4. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א – הגדרות.

**2. הנחיות לביצוע**

**2.1. תכנית שנתית לנסיעות**

- 2.1.1. הנהלת המשרד תכין, בתחילת כל שנה, תכנית נסיעות שנתית של הנוסעים בתפקיד (בפרט נסיעות לכנסים) לרבות אומדן עלויות כולל.
- 2.1.2. הנהלת המשרד תעביר את תכנית הנסיעות השנתית למתאם נסיעות לצורך הכנת אומדן פרטני של כל נסיעה, המתאם יעביר את האומדן לאישור החשב.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.1.3. תכנית הנסיעות השנתית תובא לבחינה ואישור על ידי הגורם המאשר (כהגדרתו), זאת בכדי לבצע הזמנה של הנסיעה מוקדם ככל האפשר. רק נסיעות שבהן חל שינוי מהותי (כהגדרתו לעיל) תובאנה לאישור נוסף.
- 2.1.4. חשב המשרד יודא כי קיים תקציב פנוי ויבצע שריון תקציבי בהתאם לתכנית הנסיעות שאושרה.
- 2.1.5. נסיעות לכנסים יאושרו לפחות חודשיים מראש, לאחר כלל האישורים הנדרשים ולצורך הוזלת העלויות.
- 2.1.5.1. במקרה שבו חרג המשרד מהאמור בסעיף 2.1.5, סמנכ"ל בכיר למינהל משאבי אנוש ינמק למנכ"ל המשרד את הסיבות לעיכוב והעלויות הכרוכות בכך.
- 2.1.5.2. מנכ"ל המשרד יחליט האם לאשר או לדחות את הנסיעה בהתאם למכלול הנימוקים.
- 2.1.6. מחירי הטיסות והמלונות משתנים בתדירות יומית. מסיבה זו אישור סופי וכרטוס בסמוך למועד יצירת האומדן ימנעו ככל הניתן שינוי מהותי.
- 2.2. תהליך הזמנת הנסיעה
- 2.2.1. עובד המעוניין לטוס לחו"ל ימלא בקשה בטופס ["בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ"](#). לרבות המלצת הממונה הישיר ויעבירה למתאם הנסיעות במשרד. הבקשה תכלול בפירוט את תאריכי הטיסה, מסלולה, ויעדי הלינה.
- 2.2.2. המתאם יכין אומדן של עלות הנסיעה על כלל רכיביה בטופס ["בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ"](#) ויעביר את הבקשה לבחינה ואישור הגורם המאשר. האישור יינתן על בסיס נחיצות הנסיעה, עלותה ותקציב הנסיעות העומד לרשות המשרד.
- 2.2.3. לאחר אישור הבקשה על ידי הגורם המאשר, יעביר המתאם את הבקשה לסוכנות הנסיעות **מוקדם ככל האפשר**, וזאת על מנת להוזיל את הנסיעה. המתאם יודא כי טרם הפנייה לסוכנות הנסיעות קיימים כלל האישורים, וכי ברשות העובד כלל המסמכים הרלוונטיים הדרושים לנסיעה המפורטים ב**נספח ג – מסמכים רלוונטיים הנדרשים לנסיעה לחו"ל**. במקרה הצורך המתאם יפנה לנוסע ו/או לממונה להשלמת התהליך.
- 2.2.4. סוכנות הנסיעות תעביר למתאם את ההצעות המתאימות ביותר לנסיעה בהתאם לנתוני הבקשה. בהצעות יפורטו מועד הכרטוס וגובה דמי הביטול לאחר כרטוס. הסוכנות תשלח למתאם את הצעות המחיר לטיסות ולבתי מלון, בהתאם לתנאי הבקשה (במקרה שקיימת רק טיסה רלוונטית אחת, הדבר יצוין בטופס).
- 2.2.4.1. הסוכנות תשלח גם הצעות החורגות מטווח השעות המצוין בטופס הבקשה, **כל עוד זמן ההגעה ליעד תואם את מועד תחילת פעילות העבודה של העובד**.
- 2.2.4.2. אופן הזמנת בתי המלון מפורט בסעיף 2.8 בהוראת התכ"ם.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.2.5. המתאם יעביר את פרטי הנסיעה והשהייה (לרבות פרטי הטיסה והמלון) לאישורו של העובד. **על העובד לאשר את הנסיעה תוך 2 ימי עבודה מיום קבלת ההצעה.** בהיעדר אישור העובד, יועבר לאישור הממונה.
- 2.2.6. החשב רשאי לאשר משיקולי הוזלת עלויות ובתיאום עם הממונה, הארכת שהות לאחר שבחן את העלות הכוללת של הנסיעה (כולל הוצאות האש"ל וימי עבודה) ומידת נחיצותו של העובד במשרד באותם ימים.
- 2.2.7. מתאם הנסיעות רשאי להמשיך בתהליך ההזמנה והכרטוס לנסיעות שאושרו על ידי הוועדה גם במקרים שבהם חלה עליה של עד 20% מהאומדן של עלות הנסיעה שאושר על ידי החשב. בכל שינוי מהותי (כהגדרתו לעיל) יש להגיש בקשה מיוחדת לגורם המאשר.
- 2.2.8. החשב יוציא בהקדם האפשרי התחייבות כספית לתשלום עבור הנסיעה לטובת סוכנות הנסיעות. **הכרטוס על ידי סוכנות הנסיעות יותנה בקבלת התחייבות כספית זו.** ההתחייבות תיעשה במערכת COMBTAS על ידי חתימה אלקטרונית במערכת.
- 2.2.8.1. התחייבות שתגיע לאחר השעה 15:00 תיחשב כאילו הגיעה ביום שלמחרת.
- 2.2.8.2. הצעות המחיר שניתנות על ידי סוכנות הנסיעות יהיו תקפות רק עד למועד הנקוב בהצעה. סוכנות הנסיעות לא תהיה אחראית למחיר ולשמירת ההזמנה, אם לא התקבלה התחייבות בזמן.
- 2.2.8.3. בכל מקרה שבו קיים שינוי של עד \$50 במחירי השירותים המבוקשים שאושרו על ידי חשב המשרד, סוכנות הנסיעות תבצע את ההזמנה ללא אישור נוסף.
- 2.2.9. הזמנת כרטיסי הטיסה תתבצע באמצעות סוכנות הנסיעות בלבד.
- 2.3. טיסות בחברות "LOW-COST" או חברות שבהן שירותי הושבה והכבודה אינם כלולים במחיר הכרטיס
- 2.3.1. במקרים שבהם כרטיסי הטיסה בחברת "LOW-COST" או כל חברת תעופה אחרת אינו כולל את השירותים הבאים, יש לרכוש אותם עבור העובד:
- 2.3.1.1. הושבה – כל סוגי המושבים במחלקת תיירים בלבד, בהתאם לזמינותם.
- 2.3.1.2. כבודה – ניתן להזמין מזוודה אחת לבטן המטוס ותיק יד אחד (בהתאם לצורכי העובד).
- 2.3.2. הזמנת כבודה והושבה תבוצע מראש על ידי סוכנות הנסיעות. במקרים שבהם לא ניתן לבצע הזמנה מראש באמצעות הסוכנות, העובד יזמין וישלם ישירות לחברת התעופה ויקבל החזר כנגד קבלות.
- 2.4. הוזלת עלות הטיסה באמצעות טיסת המשך (Connection)
- 2.4.1. ככלל, סוכנות הנסיעות תחפש את כרטיסי הטיסה הזול ביותר ליעד ולמועד המבוקשים, לרבות טיסת המשך (Connection).

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.4.2. משך הזמן מרגע ההמראה ועד להגעה ליעד הסופי (לרבות זמן המתנה) לא יעלה על זמן הטיסה הישירה בתוספת השעות כלהלן:
- 2.4.2.1. יעדים אשר משך הטיסה הישירה אליהם הינו עד 9 שעות – תוספת מרבית של 3 שעות לזמן הטיסה הישירה.
- 2.4.2.2. יעדים אשר משך הטיסה הישירה אליהם עולה על 9 שעות – תוספת מרבית של 5 שעות לזמן הטיסה הישירה.
- 2.4.2.3. לדוגמה: משך טיסה ישירה לפריז הינו 5 שעות. ניתן להזמין טיסת המשך לפריז רק במידה שמשך הזמן בין מועד ההמראה מהארץ למועד הנחיתה בפריז לא יעלה על 8 שעות.
- 2.4.2.4. על אך האמור בסעיף 2.4.2, חשב המשרד לא יאשר טיסה ישירה במקרים שבהם ההוצאה איננה במתחם הסבירות והמידתיות.
- 2.4.3. במקרים המפורטים להלן יאשר חשב המשרד טיסה ישירה לעובד (ללא טיסת המשך):
- 2.4.3.1. עלות עצירת הביניים יקרה מהחיסכון בעלות הטיסה - במקרים אלה החשב יצרף נספח חישוב כלכלי לתיק הנסיעות.
- 2.4.3.2. קיימת מגבלת לוחות זמנים (לדוגמה, תתקיים ישיבה בבוקר במשרד, והעובד צריך להיות בפגישה אחרת בחו"ל בשעות אחר הצהריים).
- 2.4.3.3. קיים צורך ביטחוני - במקרים אלה יצורף אישור של קצין הביטחון של המשרד לתיק הנסיעות.
- 2.4.3.4. עובדים בחוזה בכירים (דרגה 44-42 ומעלה) - במקרים אלה המתאם יצרף אישור לכך לתיק נסיעות.
- 2.4.4. בסמכות חשב המשרד לאשר טיסה ישירה בהתאם לנסיבות ובתנאי שההפרש בין עלות הטיסה הישירה לעלות טיסת ההמשך נמוך מ- 100 דולר אמריקאי.
- 2.5. טיסות במחלקת עסקים
- 2.5.1. כלל נסיעותיו של עובד מדינה הנוסע בתפקיד לחו"ל, בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות, תהיינה במחלקת תיירות (ראה [החלטת ממשלה מספר 221 מיום 12 במאי 2009 בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי](#)).
- 2.5.2. ליעדים שמשך הטיסה אליהם עולה על 6 שעות, תותר טיסה במחלקת עסקים למנכ"לים ולמקבילי מנכ"ל בלבד. חריגות מן האמור לעיל יאושרו בהתאם לנוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים (ראה [נספח ב – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים](#)).
- 2.5.3. חשב המשרד יעביר למטה השכר בחשב הכללי דיווח בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים באמצעות [טופס "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים"](#), אחת לשנה, עד ה- 30 בינואר.
- 2.5.4. מאבטח בתפקיד המלווה אחד מבעלי התפקידים כמפורט בסעיף 2.5.2, יטוס במחלקת עסקים במידת הצורך ובהתאם להוראות שירות הביטחון הכללי. החשב יוודא קבלת אישור בכתב מגורמי הביטחון. אישור זה יישמר בתיק הנסיעות.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.6. הזמנת מושב מועדף (מושב במחלקת תיירים בו קיימים תנאים מועדפים, לדוגמה: "תיירים +").

מושב יציאת חירום וכדומה)

2.6.1. עובד אשר **ביום** הטיסה עבד יום עבודה מלא בן 8.5 שעות ועם נחיתתו נדרש להמשיך עבודה זכאי לרכישת מושב מועדף.

2.6.2. מנכ"לים ומקביליהם אשר אינם זכאים לטיסה במחלקת עסקים כמפורט בסעיף 2.5, יהיו זכאים לרכישת מושב מועדף.

2.6.3. ניתן להזמין לעובד כרטיס במושב מועדף במקרים שבהם מחיר הכרטיס נמוך או שווה לכרטיס במחלקת תיירות רגילה.

2.7. הגבלת משקל המטען

2.7.1. העובד יהיה רשאי לשאת מטען אישי במשקל של עד 20 קילוגרמים או בהתאם לרשום בכרטיס הטיסה. מעבר למשקל זה יישא העובד בתשלום בגין המטען העודף.

2.7.2. במקרה שהעובד נדרש לשאת עמו מתוקף תפקידו מטען העולה על 20 קילוגרמים, הזמנת המטען תבוצע מראש על ידי סוכנות הנסיעות. במקרים שבהם לא ניתן לבצע הזמנה מראש באמצעות הסוכנות, יזמין וישלם העובד ישירות לחברת התעופה ויקבל החזר כנגד קבלות.

2.8. הזמנת בתי מלון

2.8.1. ככלל, עובד ילון במלונות בדרגת תיירות או בדרגה ראשונה (המקבילות לדירוג של 3-4 כוכבים) ובנוסף ציון האיכות של המלון באתרים המובילים אינו יפחת מ-80% מהציון המרבי, זאת בתנאי שלא קיימת חריגה מקצובת הלינה המתעדכנת מעת לעת. הנחיה זו תחול גם על העובדים הנוסעים לכנסים בחו"ל.

2.8.2. בכל נסיעה בה נוסעים מספר עובדים, תישקל הלנת העובדים בתצורה החסכונית ככל הניתן בהתאם לצרכים ולנסיבות.

2.8.3. ניתן לבצע הזמנה ישירות מול בית המלון או הנציגות רק במקרים שבהם עלות הלינה פחותה מההצעה הזולה ביותר שהתקבלה מסוכנות הנסיעות בכפוף לתעריף הלינה המאושר העדכני (ראה [הוראת תכ"ם](#), "[נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה](#)," [החזרי הוצאות ומיסוי](#)" מס' 13.10.0.2). במקרים אלו יבוצע החזר לעובד כנגד קבלות בלבד.

2.8.4. תהליך הזמנת מלונות מול הסוכנות

2.8.4.1. הזמנת בתי המלון בתקופת השהות של העובד במסגרת תפקידו תבצע על ידי המתאם כמפורט להלן:

2.8.4.1.1. **המתאם יפנה לסוכנות הנסיעות לצורך קבלת הצעת מחיר**

**לבית המלון.** במסגרת פנייתו יפרט את האזור הרצוי וכן יציין אם קיים בית מלון מסוים שבו מעוניין העובד. גם במקרה שבו מבוקש בית מלון מסוים, על סוכנות הנסיעות להציע בתי מלון נוספים באזור.

## המשרד לשוויון חברתי מכרז פומבי 2/20

2.8.4.1.2. סוכנות הנסיעות תבדוק לפחות 3 בתי מלון העונים על הגדרות הפניה, ותעביר למתאם הצעות מחיר. אם לא ימצאו 3 בתי מלון, סוכנות הנסיעות תציין זאת בהצעת המחיר. כמו כן, יצוין בהצעה המרחק של כל בית מלון מהיעד הרצוי.

2.8.4.1.3. במקרים שבהם ההזמנה תבוצע על ידי נציגות בחו"ל – ישלח המתאם התחייבות כספית בכתב מטעם המשרד למשרד החוץ, ובתמורה יקבל העובד אישור לכיסוי הוצאות הלינה למלון.

2.8.4.1.4. **בכל מקרה ידווח המתאם במערכת ה - COMBTAS את שם בית המלון ואת עלות הלינה.**

2.8.4.1.5. במקרה שבו נדרש אישור ביטחוני למלון, קצין הביטחון של המשרד יאשר זאת בכתב ויפרט את האזורים או את המלונות המאושרים ללינה לפני ביצוע ההזמנה על ידי סוכנות הנסיעות. המכתב יצורף לתיק הנסיעה.

2.8.4.1.6. ככלל, אין להזמין מלון כולל ארוחות, למעט ארוחת בוקר. הזמנת מלון הכולל ארוחות תיעשה רק בתנאי שלא קיימת אפשרות אחרת.

2.8.5. להלן תנאים לחריגות מהסכומים המפורטים בהודעה. "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ", עבור קצובת הלינה. הקצובות המפורטות כוללות מיסים ועלויות נלוות:

2.8.5.1. הזמנות לינה החורגות בשיעור של עד 100% מעל הקצובות הנקובות יאושרו על ידי חשב המשרד רק במקרים חריגים, שבהם יגיע למסקנה כי אין אפשרות ללון בתעריף שנקבע בקצובה.

2.8.5.2. ניתן לאשר הזמנות לינה החורגות בשיעור של עד 100% מעל הקצובות הנקובות במקרים שבהם מוזמן העובד **לכנסים מקצועיים** אשר קיימת חשיבות להשתתפותו ולשהותו בבית המלון בו מתקיים הכנס. הזמנות כאמור יאושרו על ידי מנכ"ל וחשב המשרד לאחר בחינת הצורך המקצועי אל מול תוספת העלות.

2.8.5.3. הזמנות לינה החורגות בשיעור העולה על 100% מהקצובות הנקובות יועברו, לאחר אישור הגורם המאשר ובהמלצת החשב, לאישור חטיבת השכר באגף החשב הכללי על גבי טופס. "חריגה מקצובות הלינה".

2.8.5.4. בכל חריגה מקצובת הלינה המתאם יעביר לגורמים המאשרים (הן במשרד והן באגף החשב הכללי) את כל הצעות המחיר שקיבל, על גבי טופס. "חריגה מקצובות הלינה", ויצרף את כל הנספחים הרלוונטיים שהוגדרו בטופס זה.

2.8.5.5. חשב המשרד יעביר לחטיבת השכר באגף החשב הכללי דיווח שנתי של כלל החריגות **מעל 100%** מקצובות הלינה שאושרו, לא יאוחר מסוף חודש

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

ינואר בשנה העוקבת, באמצעות [טופס "דיווח שנת' בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה"](#). חשב שלא ישלח את הדיווח, לא יוכל לאשר חריגות מקצובת הלינה.

2.8.6 במקרה של נסיעה בתפקיד של שר לחו"ל, בה נדרש ליווי צמוד של עובדי המשרד לרבות יועצים, עוזרים אישיים וכדומה, המנכ"ל רשאי לאשר בכתב, לינה במלון שבו לן השר ושירותי אח"מ (בידוק מהיר בשדה התעופה) של **2 מלווים** לכל היותר.

2.8.7 במקרה שבו קיים צורך לכניסה מוקדמת (לפני מועד הצ'ק אין) לחדר במלון או יציאה מאוחרת (לאחר מועד הצ'ק אאוט) מהחדר, בסמכות החשב לאשר זאת בתנאי שלא נמצאה חלופה סבירה. החשב יבחן את האפשרות לאישור המתכונת המצומצמת ביותר (כולל אכסנת מספר עובדים בחדר עד למועד הצ'ק אין).

2.9 תחבורה

2.9.1 הגעה אל/מ שדה התעופה בארץ

2.9.1.1 הנסיעות אל שדה התעופה ביום הנסיעה ומשדה התעופה ביום החזרה, יכולות להתבצע באמצעות תחבורה ציבורית או באמצעות מונית מיוחדת (לרבות שילוב בין החלופות משיקולי סבירות ומידתיות ההוצאה), לחילופין, ניתן לאשר השתתפות בגין חניה בסכום שלא יעלה על 40 שקלים חדשים ליום.

2.9.2 הגעה אל/מ שדה התעופה בחו"ל

2.9.2.1 בנסיעות העובד בחו"ל אל/מ שדה התעופה רשאי העובד לנסוע בכל אמצעי תחבורה, לרבות מונית.

2.9.3 נסיעות בחו"ל לצורכי עבודה

2.9.3.1 עובד רשאי לנסוע בחו"ל בכל אמצעי תחבורה ציבורית לרבות מונית.  
2.9.3.2 נסיעה במוניות תתאפשר במקרה שבו לא קיימת חלופה סבירה אחרת.  
2.9.3.3 ככלל, על העובד לפעול לצמצום הוצאותיו ככל הניתן תוך שמירה על עקרונות הסבירות והמידתיות.

2.9.4 החזר בגין נסיעות יינתן כנגד הצגת קבלות בלבד. **חשב המשרד יבחן ויאשר את הנסיעות כאמור בסעיף 2.9 בהתחשב בשיקולי חסכון ויעילות ובהתאם לצרכים ולנסיבות.**

2.9.5 הזמנת רכב שכור בחו"ל

2.9.5.1 תהליך הזמנת רכב שכור

2.9.5.1.1 המבקש לשכור כלי רכב בחו"ל לצורך מילוי תפקידו יפנה בבקשה לחשב על גבי [טופס "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ"](#), וינמק בה את הסיבות להשכרת כלי הרכב. בין היתר יציין העובד את תקופת השכירות המבוקשת, את מסלול הנסיעה הצפוי, את מספר הנוסעים, ואת מקום איסופו ומקום החזרתו הרצויים של כלי הרכב.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.9.5.1.2. חשב המשרד יערוך תחשיב כלכלי לבחינת העלות של השכרת כלי הרכב אל מול אלטרנטיבות הנסיעה האחרות. התחשיב יצורף לתיק נסיעות.
- 2.9.5.1.3. לאחר אישור החשב, המתאם יפנה לסוכנות הנסיעות, באמצעות מערכת COMBTAS, לשם הזמנת כלי הרכב בחו"ל.
- 2.9.5.1.4. סוכנות הנסיעות תבחן את האפשרויות השונות להשכרת כלי הרכב, תשווה בין הצעות המחיר השונות ותבחר בהצעה המיטבית עבור המזמין, בהתאם לנסיבות ולדרישות שהוגדרו בהזמנה.
- 2.9.5.1.5. סוכנות הנסיעות תשלח למתאם באמצעות מערכת COMBTAS הצעת מחיר לשכירת כלי הרכב. החשב יאשר הצעה זו ויעביר [טופס "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד"](#), בסכום האמור לזכות סוכנות הנסיעות הממשלתית.
- 2.9.5.1.6. לאחר אישור ההזמנה במערכת COMBTAS, סוכנות הנסיעות תעביר למתאם את שובר ההשכרה כפי שהתקבל מחברת ההשכרה. בשובר יפורטו: שם הנוסע, מועד ההשכרה, יעד ההשכרה ותנאי ההשכרה. המתאם יעביר את השובר לעובד.
- 2.9.5.2. כלי הרכב שיושכר יהיה בהתאם לכללים הבאים:
- 2.9.5.2.1. עובד שדרגתו נמוכה ממנכ"ל ישכור כלי רכב ברמה D ומטה. תינתן עדיפות להצעה המשתלמת ביותר מבחינה כלכלית ולזו התואמת את מהות הנסיעה. חריגה מהאמור לעיל תאושר על ידי חטיבת השכר באגף החשב הכללי.
- 2.9.5.2.2. לעובדים ברמת מנכ"ל ומעלה ניתן יהיה לאשר כלי רכב ברמה גבוהה יותר, בכפוף לנימוקים מפורטים שיצורפו לתיק הנסיעות.
- 2.9.5.3. תשלום המשרד עבור השכרת כלי הרכב יכלול את העלויות הבאות:
- 2.9.5.3.1. בסיס ההשכרה.
- 2.9.5.3.2. מסים מקומיים שחברת ההשכרה גובה מראש.
- 2.9.5.3.3. ייתכנו עלויות מסים נוספות שאינן ניתנות לגבייה מראש. במקרה זה העובד ישלם את העלות הנוספת במעמד קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת קבלות.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.9.5.3.4. במקרה שלעובד היו הוצאות בעבור חניה במסגרת תפקידו, רשאי חשב המשרד לאשר החזר הוצאות אלו. ההחזר יאושר על סמך הצגת קבלות ובהתאם ללוח זמנים של הנסיעה בתפקיד של העובד (זמנים ומקומות רלוונטיים לתפקיד בלבד).

2.9.5.4. ביטוח לרכב שכור

2.9.5.4.1. הכיסוי הביטוחי ייעשה בארץ בשיתוף עם חברת ענבל. העובד יתייעץ עם סוכנות הנסיעות על אודות כל הצעה לרכישת פוליסה מורחבת של חברת ההשכרה (טרם התחייבותו במעמד קבלת כלי הרכב בחו"ל), וזאת לשם מניעת כפל ביטוחים.

2.9.5.4.2. קיימות חברות השכרה שבהן לא ניתן לגבות את התשלום בגין הביטוח מראש. העובד יקבל הודעה על כך מסוכנות הנסיעות וישלם את העלות במעמד קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת קבלות.

2.9.5.5. הוצאות בגין דוחות תעבורה ודוחות חנייה

2.9.5.5.1. ההוצאות בגין דוחות תעבורה ודוחות חנייה יחולו על העובד.  
2.9.5.5.2. אגרות, קנסות ותשלום בגין עבירות תנועה ובגין נזקים שנגרמו לכלי הרכב ישולמו מכיסו של העובד ישירות לחברת ההשכרה.

2.9.5.6. בקשות מיוחדות, כגון נהג נוסף (אשר אינו עובד נוסף הנוסע בתפקיד), GPS, כיסא לתינוק, גגון וכדומה ישולמו על ידי העובד ישירות לחברת ההשכרה, ויהיו על חשבונו.

2.10. מנהלי

2.10.1. עבודה ונסיעות בשבת ובמועדים

2.10.1.1. בהתאם למפורט בתקשי"ר "איסור העסקה במנוחה שבועית ובשעות

נוספות" פרק 31.2, עובד מדינה אינו רשאי לעבוד או לבצע כל פעילות בשבת או ביום ה"מנוחה השבועית" (כמוגדר בסעיף 31.21 בתקשי"ר), אלא אם מדובר במקום או ביחידה הפועלים כל ימות השבוע.

2.10.1.2. העובד לא יטוס לארץ היעד וממנה בטיסות אשר חלק ממהלך הטיסה או כולה מתקיים לאחר כניסת השבת ולפני צאתה.

2.10.1.3. הגבלות טיסה בשבת יחולו גם על עובד מדינה אשר יבקש להאריך את שהותו בחו"ל לצורך חופשה פרטית.

2.10.1.4. עובד יהיה רשאי לטוס בשבת בנסיבות חריגות המצדיקות זאת, בכפוף לקבלת אישור בכתב מנציבות שירות המדינה.

2.10.2. הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.10.2.1. במקרה שבו מועד הטיסה הינו עד השעה 13:00, יוכר יום זה כיום עבודה מלא.
- 2.10.2.2. במקרה שבו מועד הטיסה הינו לאחר השעה 13:00, רשאי סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש להכיר ביום זה, כולו או חלקו כיום עבודה, זאת לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.
- 2.10.2.3. כל השעות שתחילתן ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ בחזור, יוכרו כשעות עבודה בפועל (למעט מקרים שבהם שולבה חופשה פרטית), ובתנאי שהן בשעות התקן של המשרד/הארגון. לא יוכרו שעות עבודה מעבר לשעות התקן של העובד בגין שעות טיסה או נסיעה.
- 2.10.3. הכרה בשעות נוספות
- 2.10.3.1. עובד המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת תפקידו בחו"ל יפרט את לוחות הזמנים שלו בחו"ל מרגע הנחיתה ביעד הטיסה ועד לרגע ההמראה מיעד הטיסה על גבי טופס "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ", ויעבירם לאישור הממונה לאחר רישומם בדוח הנוכחות.
- 2.10.3.2. תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ (ראה הוראת תכ"ם "תשלום עבור שעות נוספות" מס' 13.2.0.1).
- 2.10.3.3. לא יאושרו שעות נוספות בגין השתתפות בכנס.
- 2.10.4. נסיעת גורם אשר אינו עובד מדינה
- במקרה שבו המשרד מממן את נסיעתו של מי שאינו עובד מדינה (מהארץ לחו"ל וההיפך) – חלות על המשרד ועל הנוסע כל ההוראות וההנחיות כפי שמופיעות בהוראה זו ובהוראת תכ"ם "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי", מס' 13.10.0.2. כמו כן, במקרה זה על הגורמים המאשרים, המוגדרים ב**נספח א – הגדרות**, לוודא כי נסיעתו של האמור רלוונטית, עולה בקנה אחד עם צרכי המשרד, וכי קיימת תרומה ממשית לנסיעתו על חשבון המדינה. במקרה הצורך, החשב ייוועץ ביועץ המשפטי של המשרד.
- 2.10.5. נסיעה במימון גורם זר
- 2.10.5.1. עובד מדינה רשאי לנסוע לחו"ל במימון של גורם זר לאחר בחינה והמלצה של היועץ המשפטי, בהתאם ל**תקשי"ר "נסיעה על חשבון הממשלה"**, פרק 26.1 וכן בהתאם לאמור בסעיף 2.2.1. במקרה זה יצוין בטופס הבקשה שהנסיעה היא במימון גורם זר וכן יצוין סכום תקרת המימון שסוכם.
- 2.10.5.2. **ככלל אין לקבל כסף, שווה כסף ו/או הטבות כלשהן (מתנות, שדרוגים, נקודות נוסע מתמיד וכדומה) מהגורם הזר.**
- 2.10.5.3. הזמנת הטיסה תבוצע דרך סוכנות הנסיעות הממשלתית. החשב יקבל התחייבות כספית מהגורם המממן את הנסיעה טרם אישור הנסיעה.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.10.5.4. במקרים שבהם לא ניתן להזמין את הטיסה דרך סוכנות הנסיעות, רשאי הגורם הזר להזמין טיסה, מלון וארוחות עבור העובד. על המשרד לוודא כי רמת הטיסה ושרותי הקרקע אותם מקבל העובד תואמים את ההגדרות בהוראה זו.

2.10.5.5. עובד אינו רשאי לקבל מהגורם הזר כסף בכדי שיזמין בכוחות עצמו מלון ו/או ארוחות. במקרה זה יש להזמין את המלון ו/או הארוחות דרך סוכנות הנסיעות הממשלתית. אם הדבר אינו מתאפשר ישלם העובד מכיסו ויקבל החזר כנגד קבלות.

2.10.6. שילוב חופשה פרטית בנסיעה בתפקיד

2.10.6.1. עובד המעוניין לשלב חופשה פרטית עם נסיעתו בתפקיד, יוכל לפנות לסוכנות הנסיעות בכל הקשור לשינויים **במועדי** הטיסות אל יעד הפעילות שאושר לצורך נסיעה בתפקיד ובחזרה ממנו. **סוכנות הנסיעות לא תטפל ביעדים שלא אושרו לצורך הנסיעה בתפקיד (לרבות יעדי טיסות המשך).**

2.10.6.2. במקרים שבהם שונה מועד הטיסה – כל תוספת עלות בגין שינוי מועד החלק הפרטי בהזמנה יחול על חשבון העובד.

2.10.6.3. במקרה שבו העובד מעוניין כי סוכנות הנסיעות תזמין לו כרטיס טיסה לכיוון אחד בלבד – כל תוספת עלות בגין הזמנת כרטיס לכיוון אחד לעומת כרטיס הלוך ושוב תחול על חשבון העובד.

2.10.6.4. אם באחד המקרים שלהלן נוספה עלות – ידאג העובד להסדיר את התשלום מול סוכנות הנסיעות בתיאום עם המשרד (בהתאם לאמצעי התשלום אשר תדרוש הסוכנות – מזומן, כרטיס אשראי, המחאה).

2.10.6.5. אם עקב השינוי הוזלה עלות כרטיס הטיסה – לא יקבל העובד החזר בגין שינוי זה וכן לא יוכל לבקש המרה של ההוזלה בשינוי נוסף כלשהו.

2.10.6.6. עובד שהאריך או הקדים את שהייתו לצורך שילוב חופשה פרטית, זכאי לקבל קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה רק עד לסיום הפעילות בתפקיד או רק מתחילת הפעילות בתפקיד, בהתאמה.

2.10.6.7. במקרים שבהם עובד מעוניין לשלב חופשה פרטית, עליו להסדיר את נושא הביטוח במהלך שהותו בחופשה פרטית בכוחות עצמו (ראה סעיף 2.10.11.2).

2.10.6.8. שילוב חופשה פרטית בנסיעה יתאפשר רק אם הבקשה הועלתה במועד הזמנת כרטיס הטיסה בענבל סוכנות הנסיעות הממשלתית. **לא יתאפשר שינויים במסלול הנסיעה או ביטול כרטיס והזמנה מחדש מפאת הוספת חופשה פרטית לנסיעה.**

2.10.7. זכאות להטבות מחברות התעופה

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.10.7.1. העובד לא יהיה זכאי לזכויות המוענקות על ידי חברות התעופה השונות בגין הנסיעה (במסגרת תכניות "הנוסע המתמיד" או תכניות דומות אחרות).  
העובד יחתום על ["כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד](#). שלהן הוא זכאי בגין נסיעותיו בתפקיד.

2.10.8. כניסה לטרקלין/מועדון המלך דוד

2.10.8.1. שוברי כניסה ל"מועדון המלך דוד", לעובד הטס בחברת "אל-על" ואינו טס במחלקת עסקים, יחולקו על ידי סוכנות הנסיעות בהתאם להקצאה השנתית לכל משרד. הקצאה זו תחולק על פי נפחי הנסיעות בשנה קודמת ובהתאם לסך ההקצאה אשר ניתנת לסוכנות הנסיעות מחברת "אל-על".  
הקצאת השוברים בין עובדי המשרד תיעשה על ידי מנכ"ל המשרד. בעלי תפקידים הזכאים לקבלת שוברים הם:

2.10.8.1.1. מנכ"ל ומקבילו.

2.10.8.1.2. משנה למנכ"ל ומנהל יחידת סמך, שמתח הדרגות של משרתם הוא 43-45 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.

2.10.8.1.3. עובד שמתח הדרגות של משרתו הוא 42-44 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.

2.10.8.1.4. תת-ניצב וניצב משנה (נצ"מ) במשטרת ישראל.

2.10.8.1.5. תת-גונדר וגונדר משנה בשירות בתי הסוהר.

2.10.8.1.6. סגן מנהל מרכז רפואי וסגן מנהל אדמיניסטרטיבי בבתי חולים.

2.10.8.2. המשרד רשאי לרכוש כניסה לטרקלין בחו"ל לבעלי התפקידים כמפורט בסעיף 2.10.8.1 באישור הגורם המאשר בלבד, וזאת עד לסכום של 50 דולר.

2.10.8.3. במקרים שבהם עובד שוהה בהמתנת ביניים לפני טיסת המשך, רשאי חשב המשרד לאשר כניסה לטרקלין כדלהלן:

2.10.8.3.1. במקרה שבו ההמתנה הינה מעל ל - 6 שעות, רשאי החשב לאשר השתתפות בכרטיס טיסה לטרקלין בסכום שלא יעלה על \$50.

2.10.8.3.2. במקרה שבו ההמתנה הינה מעל ל - 12 שעות והינה בשעות הלילה, חשב המשרד רשאי לאשר הזמנת מלון עבור העובד.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.10.9. נסיעה במסגרת משלחת בין משרדית

2.10.9.1. לנסיעת עובד במימון משרד ממשלתי אחר – יקבל החשב את אישורו של מנכ"ל המשרד שבו מועסק העובד, נוסף על אישור מנכ"ל המשרד אשר מטעמו העובד נוסע.

2.10.9.2. משרד המארגן נסיעת משלחת של עובדיו ועובדים נוספים ממשרדים אחרים, יתאם במידת האפשר את הסדרי הנסיעה והלינה עבור כלל המשתתפים. ניתן לבצע את התשלום עבור נסיעת המשלחת באמצעות המשרד המארגן, לאחר מכן תבוצע התחשבות בין חשבי המשרדים הרלוונטיים.

2.10.9.3. על העובד לפרט בטופס ["בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ"](#). משרדים נוספים הצפויים לקחת חלק בנסיעה וזאת לצורך יישום האמור בסעיפים לעיל.

2.10.10. שירות אח"מ (VIP) בהליך בידוק בטרמינל

2.10.10.1. עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה אינו זכאי לשירות אח"מ (VIP), למעט המפורט בסעיף 2.8.5 ו-2.8.6 להוראה זו.

2.10.11. ביטוח נסיעות לחו"ל

2.10.11.1. עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה יהא מכוסה בכיסוי ביטוחי למשך **תקופת הנסיעה בתפקיד מטעם המדינה**, במסגרת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה המנוהלת על ידי ענבל, באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית.

2.10.11.2. במקרים שבהם העובד מעוניין לשלב חופשה פרטית, **עליו להסדיר בכוחות עצמו את הביטוח עבור התקופה בה ישהה בחופשה פרטית**. הוראה זו תחול גם אם יידרש על ידי חברות הביטוח לבטח את משך הנסיעה כולה.

2.10.12. שירותי סלולר בחו"ל

2.10.12.1. בסמכות חשב המשרד וסמנכ"ל למינהל לאשר רכישה של השירותים המפורטים [בהודעת מכרז מרכזי "שירותי תקשורת בינלאומיים"](#). מס' [16.3.0.2](#). בהתאם לתפקידו ובהתאם לצורכי הנסיעה.

2.10.13. העברת התמורה הכספית

2.10.13.1. סוכנות הנסיעות תגבה את התשלום בגין השירותים באמצעות חיוב במסלקת החשב הכללי על ידי ענבל (ראה [הוראת תכ"ם "אמצעי תשלום וחשבונות בנקים"](#) מס' [1.6.0.1](#)). המשרד לא יבצע תשלום יזום לסוכנות הנסיעות.

2.10.13.2. התשלום יחויב בשקלים חדשים על פי מטבע העסקה, נכון ליום ביצוע החיוב ובהתאם לשער החליפין הנגבה על ידי נותני השירותים בחו"ל.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.10.13.3. סוכנות הנסיעות תפיק לחשבים במשרדי הממשלה, מדי רבעון, דוחות על אודות טיסות עובדי המשרד בתפקיד, ואלה ישמשו את החשב ככלי לניהול נסיעות עובדי המשרד לחו"ל ובקרה עליהן. דוחות אלו יכללו נתונים על אודות היקף הנסיעות במשרד ועלותם, ביטולי נסיעות וכדומה.

**3. מסמכים ישימים**

- 3.1. [הוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום וחשבונות בנקים", מס' 1.6.0.1.](#)
- 3.2. [הוראת תכ"ם, "תשלום עבור שעות נוספות", מס' 13.2.0.1.](#)
- 3.3. [הוראת תכ"ם, "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי", מס' 13.10.0.2.](#)
- 3.4. [תקשי"ר, "נסיעה על חשבון הממשלה", פרק 26.1.](#)
- 3.5. [תקשי"ר, "איסור העסקה במנוחה שבועית ובשעות נוספות", פרק 31.2.](#)
- 3.6. [הודעת מכרז מרכזי, "שירותי תקשורת בינלאומיים", מס' 16.3.0.2.](#)
- 3.7. [הודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".](#)
- 3.8. [טופס, "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ".](#)
- 3.9. [טופס, "הזמנת טיסות ובתי מלון".](#)
- 3.10. [טופס, "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד".](#)
- 3.11. [טופס, "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון "הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד".](#)
- 3.12. [טופס, "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים".](#)
- 3.13. [טופס, "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ".](#)
- 3.14. [טופס, "חריגה מקצובות הלינה".](#)
- 3.15. [טופס, "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ".](#)
- 3.16. [טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".](#)
- 3.17. [טופס, "דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה".](#)

**4. נספחים**

- 4.1. [נספח א – הגדרות.](#)
- 4.2. [נספח ב – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים.](#)
- 4.3. [נספח ג – מסמכים רלוונטיים הנדרשים לנסיעה לחו"ל.](#)
- 4.4. [נספח ד – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח א

הגדרות

הגורם המאשר:

- 1.1. לנסיעות בתפקיד של עובד מדינה – אישור של מנכ"ל וחשב המשרד. באפשרות המנכ"ל להאציל את סמכותו לסמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש.
- 1.2. לנסיעות של מנכ"לים ומקביליהם וכן לנסיעות בסיווג סודי – אישור השר הממונה על המשרד וחשב המשרד.
- 1.3. לנסיעות של חשב או סגן חשב – אישור של מנכ"ל המשרד והחשב כללי.
- 1.4. לנסיעות של גורם אשר אינו עובד מדינה – אישור של מנכ"ל וחשב המשרד (ראה סעיף 2.10.4 נסיעת גורם שאינו עובד מדינה).
- 1.5. לנסיעות הממומנות על ידי גורם זר – אישור של היועץ המשפטי במשרד, בנוסף לאישורים שלעיל, כמפורט בסעיף 2.10.5.
- 1.6. לעניין הגדרות 1.1 - 1.5 מנכ"ל יכול להאציל את סמכותו למנהל יחידת סמך.
- כנס – פעולת הדרכה לרבות השתלמות, סדנה וכדומה, המתקיימת בחו"ל לצורך שיפור מיומנויות ויכולות העובד.
- מימון גורם זר – מימון שמקורו בארץ או בחו"ל ואינו ממשלתי, לרבות גופים שהמדינה משתתפת בתקציבם.
- מתאם נסיעות (להלן: "המתאם") – המוסמך מטעם המשרד לרכז ולבצע את הזמנות השירותים עבור הנוסע בתפקיד.
- סוכנות הנסיעות הממשלתית – סוכנות נסיעות ממשלתית בענבל שהוקמה בהתאם להחלטת החשב הכללי ואישור שר האוצר ב- 28 בדצמבר 2006, כדי לספק כרטיסי טיסה ושירותים נלווים לעובדי המדינה בנסיעותיהם בתפקיד בחו"ל.
- עובד/נוסע – עובד מדינה הנוסע לחו"ל במסגרת תפקידו או כל גורם אחר הנוסע לחו"ל במסגרת פעילות המשרד.
- ענבל – חברה לביטוח בע"מ, חברה ממשלתית בבעלות מלאה של המדינה.
- קצובת שהייה – קצובה הכוללת את קצובת הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו (כגון: מזון, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים וכו').
- שינוי מהותי בהזמנה – שינוי המחייב אישור מחדש בעת שינוי באחד מפרטי ההזמנה הבאים:
  - 1.7. שינוי ביעד או במועד הטיסה ו/או במסלול הנסיעה.
  - 1.8. שינוי במחלקה שבה הוזמנה הטיסה (תיירים/עסקים/קטגוריית המחלקה).
  - 1.9. כל שינוי אחר המייקר את עלות הנסיעה בשיעור של מעל ל - 20%.
- תיק נסיעות לחו"ל (להלן: "תיק נסיעות") – אוגדן למתאם הנסיעות המכיל מסמכים הקשורים לנסיעת העובד בתפקיד כמפורט להלן:
  - 1.10. טופס: "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ".
  - 1.11. טופס: "הזמנת טיסות ובתי מלון".

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 1.12. טופס "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון "הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד" - ימולא גם במקרה שהנסיעה במימון גורם זר.
- 1.13. העתק של טופס "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד".
- 1.14. טופס "חריגה מקצובות הלינה" ונספחיו – במקרה של חריגה.
- 1.14.1. תחשיב כלכלי למלון לרבות עלויות נסיעה ככל שקיימות.
- 1.14.2. בקשה לסוכנות הנסיעות הממשלתית.
- 1.14.3. הצעות מחיר.
- 1.15. אישור חריגה מהחשב הכללי אם נדרש.
- 1.16. טופס "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ" – במקרים של השכרת כלי רכב בחו"ל.
- 1.17. טופס "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".
- COMBTAS – תכנה ייעודית להזמנת נסיעות של עובדי מדינה. סוכנות הנסיעות הממשלתית תתקין את התכנה במשרדי ממשלה השונים.

נספח ב

נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים

נסיעות לחו"ל של עובדי המדינה במסגרת תפקידם – טיסות במחלקת עסקים

החלטת ממשלה מס' 221, מיום 12 במאי 2009, בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי, הכוללת צמצום נסיעות במחלקת עסקים, קבעה כי החשב הכללי במשרד האוצר יפרסם כללים ליישום ההחלטה.

בהתאם לכך, להלן המקרים שבהם ניתן לאשר טיסות במחלקת עסקים:

1. פינוי רפואי – במקרים המחייבים זאת על פי חוות דעת רפואית בכתב ובאישור החשב.
2. העברת דואר דיפלומטי – במקרים חריגים בלבד על פי המלצת גורמי הביטחון בכתב ובאישור החשב.
3. בטיסות פנימיות ביבשת אפריקה כאשר הטיסה היא בחברה מקומית, ובתנאי שעלות כרטיס הטיסה במחלקת עסקים, אינה עולה על 150% או בתוספת של \$600 מעלות כרטיס במחלקת תיירים, הגבוה מבניהם.
4. קבלת שגרירים על פי הפרוטוקול המקומי בהגעתם הראשונה למקום השירות.
5. בעלי תפקידים בדרג מנכ"לים ומקביליהם (צה"ל אלופים; משרד רה"מ ת"א וכ"ד – ראשי אגפים; במשטרה – ניצבים) יהיו רשאים לטוס במסגרת תפקידם במחלקת עסקים בטיסות שמשכן עולה על 6 שעות.
6. נסיעות מנכ"ל ומקבילו, בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר הוא מצטרף לשר, ובתנאי שהשר סבור כי יש בכך צורך חיוני. דרישה כאמור תהא בכתב, בחתימת השר.
7. נסיעות מנכ"ל בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר משך השהייה בחו"ל אינו עולה על 48 שעות, מרגע הנחיתה ביעד ועד לרגע ההמראה בחזרה.
8. נסיעות מנכ"ל ומקבילו בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר לטיסה קודם יום עבודה מלא במשרד, בן לפחות 8.5 שעות, ועם נחיתתו הוא נדרש להמשך יום עבודה.
9. נסיעות מנכ"ל ומקבילו, במקרים שבהם הפער הכספי בין טיסה במחלקת עסקים לבין טיסה במחלקת תיירים אינו עולה על 20%.
10. נסיעות שגרירי ישראל באו"ם, במדינות G7, ובמדינות ה-BRICS (ברזיל, רוסיה, הודו, סין ודרום אפריקה) בטיסות שמשכן עולה על 6 שעות.

חשבי המשרדים ידווחו לחטיבת השכר בחשכ"ל, על נסיעות כאמור, ב - 1 בינואר כל שנה ב**טופס**.  
"דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים" כמפורט בהוראה זו.

**הנחיה זו מבטלת כל אישור או נוהג קודם לה.**

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ג

מסמכים רלוונטיים הנדרשים לנסיעה לחו"ל

המתאם יוודא, בטרם הנסיעה, כי ברשות העובד מצויים כל המסמכים הרלוונטיים הדרושים לנסיעה לחו"ל:

1. דרכון תקף לתקופת הנסיעה, בהתאם להוראות המדינה שאליה נוסע העובד. עלות חידושו והארכת תוקפו של הדרכון תחול על העובד (ראה [הוראת תכ"ם "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי" מס' 13.10.0.2](#)).
2. דפים ריקים בדרכון לצורך החתמת אשרות ו/או לצורך אישורי כניסה ויציאה, בהתאם למסלול הנסיעה.
3. אשרות כניסה לפי הצורך (ויזה)
  - a. סוכנות הנסיעות תעניק שירותי הנפקת ויזות למדינות הדורשות זאת. מידע בדבר המדינות הדורשות אשרת כניסה ניתן לקבל ממתאם הנסיעות.
  - b. קיימות מדינות הדורשות פתיחת בקשה או התייצבות של העובד עצמו ומשכך תהליך הנפקת אשרת הכניסה תהיה באחריות ותבוצע על ידי העובד.
4. רישיון נהיגה ישראלי ורישיון נהיגה בין-לאומי בתוקף (למקרה שהנוסע שוכר רכב בחוץ לארץ).
5. כרטיס אשראי בין-לאומי (למקרה של שכירת כלי רכב ו/או הזמנת מלון).
6. העובד יבדוק אם עליו לעבור חיסונים לקראת הנסיעה למדינת היעד. מידע על כך ניתן באתר האינטרנט של משרד הבריאות.


המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ד

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך	סעיף/ים מושפעים	תיאור השינוי/נימוקים
08	01.06.2017	2.2.4	הרחבת טווח השעות שעבורן הסכנות יכולה לתת הצעות לטיסה
		2.4.3	הוספת מקרה בו ניתן לאשר טיסה ישירה ליעד למרות שקיימות טיסות המשך זולות יותר
		2.10.6.1	הבהרה בנוגע לשילוב חופשה פרטית
09	01.08.2018	2.2.8.3	הבהרה בדבר שינוי של \$50 במחירי השירותים המבוקשים שאושרו על ידי החשב.
		2.4.2.4	הוספת בדבר אי מתן אישור לטיסה ישירה כשהוצאתה אינה סבירה ומידתית
		2.6	עדכון הזמנת טיסה במושב מועדף
		2.8.5.2	תוספת המתייחסת ללינה בנסיעה לכנס מקצועי
		2.8.5.5	עדכון הדרישה להעברת דיווח שנתי של כלל החרیגות מעל 100% (במקום 50%) מקצובות הלינה שאושרו.
		2.9.1	עדכון הסעיף העוסק בנסיעה אל/מ שדה התעופה בארץ
		2.9.3	עדכון בדבר נסיעות בחו"ל לצורכי עבודה
		2.9.5.3.4	תוספת הנוגעת להחזר הוצאות חניה בתפקיד
		2.10.6.3	תוספת בדבר הזמנת כרטיס טיסה בכיוון אחד בלבד
		2.10.8.3	הוספת סעיף על אישור כניסה לטרקלין עבור עובד השוהה בהמתנת ביניים

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

הוראת תכ"ם:			נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ
משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	
	פרק משני:	נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	
	מספר הוראה:	13.10.0.2	
	מהדורה:	10	תת מהדורה: 01

## 1. מבוא

- 1.1. עובדי מדינה הנוסעים במסגרת תפקידם מהארץ לחוץ לארץ (להלן: "חו"ל"), זכאים לקבל קצובת שהייה וקצובת לינה, כמפורט בהוראה זו.
- 1.2. הוראה זו חלה בנוסף על שליחי מדינה, עובדי אית"ן ועמ"זים, המשרתים בחו"ל ויוצאים בתפקיד מחוץ למדינת השירות או מחוץ למקום עבודתם הרגיל, במרחק של 20 ק"מ לפחות מתחום השיפוט העירוני (בגבולות מדינת השירות).
- 1.3. תעריפי קצובות השהייה והלינה (אש"ל), הניתנים לנוסעים בתפקיד, כאמור בסעיפים 1.1 ו-1.2 לעיל, מפורסמים בהודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".
- 1.4. התעריפים המפורטים בהודעה הנ"ל הינם מחייבים. לא תאושר כל חריגה מתעריפי הקצובות, למעט חריגה מקצובת הלינה, בכפוף לאישור מיוחד, בהתאם למפורט בהוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.0.1.
- 1.5. ככלל, חשב המשרד יפעל לצמצום הוצאות המשרד, החלות כתוצאה מנסיעות עובדי המדינה לחו"ל.
- 1.6. על פי תקנות מס ההכנסה, יש לגבות מס על קצובות שהן מעבר לתקרות מס ההכנסה, ביניהן קצובות השהייה והלינה, וכן הוצאות השכרת רכב בחו"ל, כמפורט בהודעה: "דיווח ומיסוי קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ".
- 1.7. מטרת ההוראה
  - 1.7.1. להנחות את עובדי משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד"), בדבר קצובות השהייה, הלינה והחזרי הוצאות, הניתנים לעובדים הנוסעים מהארץ לחו"ל במסגרת תפקידם.
  - 1.7.2. להנחות את עובדי המשרדים בדבר קצובות השהייה, הלינה והחזרי הוצאות, הניתנים לשליחי מדינה, עובדי אית"ן ועמ"זים, המשרתים בחו"ל ויוצאים בתפקיד מחוץ למדינת השירות או מחוץ למקום עבודתם הרגיל, כמפורט בסעיף 1.2 לעיל.
- 1.8. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א – הגדרות.

## 2. הנחיות לביצוע

- 2.1. קצובת לינה
  - 2.1.1. עובד המשרד יהיה זכאי לקצובת לינה, רק במקרה שבו שילם מכיסו על הסדרי הלינה בעת שהייתו בחו"ל במסגרת נסיעה בתפקיד.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.1.2. העובד ילון במלונות בהתאם לרמה שצוינה בהוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.0.1.
- 2.1.3. תעריפי הלינה, מפורטים כאמור בהודעה. "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".
- 2.1.4. חשב המשרד יאשר תשלום של קצובת הלינה לעובד, בהתאם לכללים המפורטים להלן:
- 2.1.4.1. אישור התשלום יהיה בכפוף להמצאת קבלות על ידי העובד.
- 2.1.4.2. התשלום יועבר בהסתמך על דיווח העובד, בהתאם לאמור בטופס "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".
- 2.1.4.3. העובד יהא זכאי להחזר בעד לינה במלון, כל עוד סכום הלינה אינו גבוה מקצובת הלינה המאושרת, כמפורט בהודעה. "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".
- 2.1.4.4. עובד המעוניין לשדרג את רמת הלינה על חשבוננו, יהיה זכאי להחזר בגובה עלות הלינה, אשר הייתה משולמת אלמלא ביצע את השדרוג.
- 2.1.4.5. עובד אשר לא ילון במלון, אלא ימצא הסדר לינה חליפי, יהיה זכאי לתוספת בשיעור 50% משיעור קצובת השהייה (במקום קצובת הלינה), נוסף על קצובת השהייה לה זכאי, כמפורט בהודעה. "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ" (סעיף זה יחול על עובד שלא קיבל מימון כלשהו בגין הוצאות הלינה, מממשלת ישראל או מגורם אחר).
- 2.1.5. חשב המשרד יעביר לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, דיווח שנתי בגין כלל החריגות מקצובות הלינה, שאושרו על ידו, בהתאם למפורט בהוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.0.1. דיווח זה יועבר לא יאוחר מסוף חודש ינואר בשנה העוקבת, באמצעות הטופס "דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה".
- 2.1.6. בגין קצובת לינה שמעל התקרות המתפרסמות על ידי רשות המסים, יש לבצע לעובד זקיפת מס וגילומה על ידי המשרד (ראה סעיף 2.5 להלן).
- 2.2. קצובת שהייה
- 2.2.1. הזכאות לקצובת שהייה תחול ממועד ההמראה מהארץ או ממקום השירות בחו"ל, עד למועד הנחיתה בארץ או במקום השירות בחו"ל.
- 2.2.2. בעניין שליחי מדינה, עובדי אית"ן ועמ"זים בלבד, ככל שהנסיעה בתפקיד הייתה ברכב או ברכבת (ולא בטיסה), הזכאות לקצובת השהייה תחול ממועד היציאה ועד מועד החזרה.
- 2.2.3. קצובות השהייה יפורסמו בהודעה. "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ", ויעודכנו מעת לעת על ידי חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי.
- 2.2.4. קצובת השהייה לעובד תשולם באופן הבא:
- 2.2.4.1. אם לרגל נסיעתו בתפקיד, העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל עד 4 שעות – לא תשולם קצובת שהייה.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- 2.2.4.2. אם לרגל נסיעתו בתפקיד, העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל 4 שעות (כולל) – שלישי מקצובת השהייה.
- 2.2.4.3. אם לרגל נסיעתו בתפקיד, העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל 8 שעות (כולל) – שני שלישי מקצובת השהייה.
- 2.2.4.4. אם לרגל נסיעתו בתפקיד, העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל 12 שעות (כולל) – קצובת שהייה מלאה.
- 2.2.5. ככל שבאותה הנסיעה העובד יגיע בתפקיד לשתי מדינות, ביום המעבר בין המדינות תחושב קצובת השהייה בהתאם לשעות השהייה במדינת המוצא, באופן הבא:
- 2.2.5.1. 4-8 שעות במדינת המוצא – שלישי מקצובת השהייה במדינת המוצא ושני שלישי במדינת היעד.
- 2.2.5.2. 8-12 שעות במדינת המוצא – שני שלישי מקצובת השהייה במדינת המוצא ושלישי במדינת היעד.
- 2.2.5.3. מעל 12 שעות במדינת המוצא (כולל) – קצובת שהייה מלאה במדינת המוצא ולא תשולם קצובת שהייה עבור מדינת היעד.
- 2.2.6. במקרה שבו עובד, אשר מקבל דמי כלכלה גלובליים בשכרו החודשי, נוסע בתפקיד, יש לבצע קיזוז באופן יחסי מדמי הכלכלה הגלובליים בתלוש השכר. לדוגמה, עבור עובד שזכאי לדמי כלכלה גלובליים בגובה 400 ₪, ונסע בתפקיד למשך 10 ימים בחודש שיש בו 31 ימים, יש לקזז מדמי השהייה סכום בגובה:  $10 * (400/31) = 129.03$  ₪.
- 2.2.7. במקרה שבו ממשלת ישראל ו/או גורם אחר, מימן לעובד אחת או יותר מארוחות היום, למעט ארוחת בוקר הכלולה בעלות הלינה ו/או ארוחה במטוס, יקוזזו מקצובת השהייה 15% בגין ארוחת בוקר, 30% בגין ארוחת צהרים ו- 30% בגין ארוחת ערב. זאת בהסתמך על דיווח העובד, בהתאם לאמור ב**טופס**. "[בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ](#)". גובה הקיזוז לא יעלה על גובה הקצובה שקיבל העובד.
- 2.2.8. בגין קצובת השהייה תבוצע הפרשה לקופת גמל של הרובד השלישי (החזרי הוצאות), בשיעור של 5% הפקדת עובד ו- 5% הפקדת מעסיק.
- 2.3. תשלום מקדמה עבור קצובת השהייה והלינה
- 2.3.1. חשב המשרד רשאי לאשר לעובד מקדמה עבור קצובת השהייה, בגובה של עד 100% מקצובת השהייה לה זכאי העובד על פי האומדן.
- 2.3.2. במקרים שבהם המשרד לא שילם עבור הלינה במלון (באמצעות מתאמי הנסיעות או באמצעות הנציגות בחו"ל), אלא העובד ישלם על כך בעת שהייתו בחו"ל, רשאי החשב לאשר מתן מקדמה גם בגין קצובת הלינה, בשיעור של עד 95% מהעלות הנאמדת.
- 2.3.3. במקרים שבהם יש למשרד הסדר מול חברת אשראי, להנפקת כרטיסי אשראי בין לאומיים אישיים לעובדים (אין הכוונה לכרטיסי אשראי של המשרד), לא תינתן מקדמה כאמור לעיל.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

2.3.4. עם חזרת העובד ארצה ולא יותר מ- 30 יום מיום חזרתו, יודא חשב המשרד כי בוצע מול העובד הליך התחשבות מלא ומדויק, בהתאם לקבלות שהמציא.

2.4. החזרי הוצאות בגין נסיעה בתפקיד

2.4.1. החזרי הוצאות יינתנו בהתאם למפורט ב**הוראת תכ"ם**, "**טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ**", מס' 13.10.0.1.

2.4.2. העובד ידווח על הוצאותיו בתפקיד בחו"ל, באמצעות **הטופס "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ"** בלבד, על מנת לקבל את ההחזרים להם זכאי. העובד יגיש את הטופס האמור לנציג החשב, האחראי על בדיקת הוצאות העובד ועל ביצוע התחשבות הכספית.

2.4.3. **כלל התשלומים יתבצעו בכפוף להצגת קבלות על ידי העובד ובהתאם להנחיות הוראה זו.**

2.4.4. החזר הוצאות ביגוד

2.4.4.1. עובד הנוסע במסגרת תפקידו בתדירות של לפחות 10 פעמים בשנה קלנדרית או לפחות 80 ימים בחו"ל בשנה קלנדרית, יהיה זכאי להחזר הוצאות ביגוד. **סעיף זה אינו חל על עובדים להם הסדר ביגוד אחר בגין נסיעות לחו"ל, וכן אינו חל על שליחי מדינה, עובדי אית"ן ועמ"זים, המשרתים בחו"ל.**

2.4.4.2. החזר הוצאות הביגוד יהיה בסך של עד 360 דולר לשנה, בגין רכישת ביגוד באותה שנה קלנדרית בלבד. זאת בהסתמך על דיווח העובד, בהתאם לאמור ב**הטופס "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ"**.

2.4.4.3. החזר הוצאות בגין ביגוד ישולם לזכאים פעם אחת בשנה, בכפוף לקיום אחד מהתנאים האמורים בסעיף 2.4.4.1 לעיל, לפי המוקדם ביניהם.

2.4.4.4. החזר הוצאות הביגוד ישולם באמצעות תלוש המשכורת בסמל מיוחד, שיוקצה לעניין זה וימוסה כדין.

2.4.5. עלות דרכון ואשרת כניסה (ויזה)

2.4.5.1. חשב המשרד לא יאשר לעובד הנוסע לחו"ל החזר הוצאות בגין הוצאת דרכון, החלפתו או חידושו. הנחיה זו לא תחול על מקרים הנוגעים לדרכון דיפלומטי.

2.4.5.2. חשב המשרד יאשר החזר הוצאות בגין אשרות כניסה (ויזה) למדינות אליהן נדרש העובד לנסוע בתפקיד.

2.4.6. חיסונים ותרופות

העובד יהיה זכאי להחזר הוצאות בגין חיסונים שנעשו באמצעות קופות החולים ו/או משרד הבריאות ועבור תרופות שנרכשו לקראת הנסיעה, בתנאי שהיו הכרחיים לצורך הנסיעה מפאת יעדה, בהתאם להנחיות משרד הבריאות ובכפוף להצגת קבלות.

2.5. דיווח ומיסי

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

כלל ההוצאות שיתבצעו בחו"ל ידווחו וימוסו בהתאם להודעה "דיווח ומיסוי קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ".

**2.6. המרת מטבע**

עבור עובד הנוסע בתפקיד לחו"ל לתקופה הקצרה מ- 4 חודשים, יתורגם סכום הקצובות לפי השער היציג ביום ההתחשבות או לפי שער החליפין ששילם העובד בפועל, כנגד הצגת קבלות.

**2.7. הטבות מגורם זר**

ככלל, עובד אינו רשאי לקבל כסף או הטבות כלשהן מגורם זר, למעט במקרים המפורטים בהוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.0.1.

**2.8. עובד הנוסע לתקופה ארוכה**

עבור עובדים הנוסעים בתפקיד לתקופה העולה על 60 יום, יפנה חשב המשרד **מראש** לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, להסדרת קצובות השהייה והלינה להן יהיו זכאים.

**2.9. חופשה פרטית**

2.9.1. עובד שיאריך את שהותו בחו"ל לצורך שילוב חופשה פרטית, לא יהיה זכאי לקבל

קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה:

2.9.1.1. לא תינתן זכאות לשכר בגין זמן הטיסה, וכן לא יינתן החזר הוצאות בגין

אופן ההגעה לשדה התעופה, מרגע סיום הנסיעה בתפקיד או בטרם החלה

הנסיעה בתפקיד.

**3. מסמכים ישימים**

3.1. הוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.0.1.

3.2. הודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".

3.3. הודעה, "דיווח ומיסוי קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ".

3.4. טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".

3.5. טופס, "דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה".

**4. נספחים**

4.1. נספח א – הגדרות.

4.2. נספח ב – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח א

הגדרות

חוץ לארץ (להלן: "חו"ל) - מדינה שאינה מקום מושבו של העובד.  
עובד/נוסע - עובד מדינה הנוסע במסגרת תפקידו מהארץ לחו"ל, או כל גורם אחר הנוסע מהארץ לחו"ל במסגרת פעילות המשרד.  
שליח - עובד מדינה המשרת בחו"ל.  
אית"ן - אזרח תומך נציגות.  
עמ"ז - עובד מקומי זר.  
מקום השירות - המדינה או העיר בה מוצב שליח / עובד אית"ן / עמ"ז.  
קצובת שהייה - קצובה הכוללת את קצובת הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו של העובד, הנובעות מהיעדרותו של העובד מביתו (כגון מזון, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים, מיני בר וכדומה). קצובה זו ניתנת בכפוף לקבלת אישור ולמפורט בהוראה זו.  
קצובת לינה - קצובה לכיסוי הוצאות הלינה בבית מלון, הניתנת לעובד הנוסע במסגרת תפקידו, בכפוף לקבלת אישור ולמפורט בהוראה זו.  
דולר - שערו היציג של דולר ארה"ב, לפי בנק ישראל.  
ענבל - חברה לביטוח בע"מ, מנהלת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה - [אתר הבית של חברת ענבל](#).  
סוכנות הנסיעות הממשלתית - סוכנות נסיעות ממשלתית, אשר הוקמה בחברת ענבל בהתאם להחלטת החשב הכללי ולאישור שר האוצר מיום 28 בדצמבר 2006, במטרה לספק שירותי נסיעות לחו"ל, לרבות שירותים נלווים לעובדי המדינה, בנסיעותיהם בתפקיד בחו"ל.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ב

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

1. מה דורה חדשה	2. תאריך ביצוע עדכון	3.	4. סעיף/ים מושפע/ים	5. תיאור עדכון / נימוקים
09	01.06.2019		2.2.8	הוספת סעיף בנושא קופת גמל.
			2.4.4	הוספת סעיף בנושא החזר הוצאות ביגוד.
			מרבית סעיפי ההוראה	שינוי נוסחים ותצורה.
10	15.01.2020		מרבית סעיפי ההוראה	החלת ההוראה על עובדי אית"ן ועל עמ"זים.
			2.2.4	שינוי שיטת חישוב החזר הוצאות השהייה.
			2.2.7	עדכון בנושא קיזוז ארוחות מהחזר הוצאות השהייה.

נספח ג' להסכם ההתקשרות

**במסגרת התקשרות על בסיס תשומות על נותן השירותים החיצוני להעביר  
טופס זה עם כל הגשת חשבונית:**

שם המשרד הממשלתי:	דיווח פעילות לתקופה:
תיאור השירות:	שם נותן השירותים:
מספר הזמנת רכש:	מספר ספק:
תאריך הפקת הדיווח:	גורם מאשר מטעם הספק:

**דיווח בגין ביצוע העבודה:**

הריני להצהיר כי ביצעתי את השעות המפורטות כדלקמן:

תאריך דיווח	סוג דיווח	יום	חג	שעת התחלה	אופן דיווח התחלה	מיקום התחלה	שעת סיום	מיקום סיום	סה"כ שעות	מרחק בק"מ	תיאור פרויקט
dd/mm/yyyy	שעות		-		פורטל ok2go / ידני						
dd/mm/yyyy	שעות		-		פורטל ok2go / ידני						
dd/mm/yyyy	שעות		-		פורטל ok2go / ידני						

**דיווח בגין נסיעות:**

הריני מצהיר בזאת כי:

א. ביצעתי את הנסיעות המפורטות בתצהיר זה (להלן "הנסיעות").

ב. הנסיעות היו כרוכות בהוצאות כספיות מצדי

ג. הנסיעות בוצעו לטובת מתן שירות במסגרת הסכם ההתקשרות עם \_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_

בהתאם למפורט להלן: \_\_\_\_\_

תאריך דיווח	סוג דיווח	יום	חג	שעת התחלה	אופן דיווח התחלה	מיקום התחלה	שעת סיום	מיקום סיום	סה"כ שעות	מרחק בק"מ	תיאור פרויקט
dd/mm/yyyy	נסיעות		-		פורטל / ok2go / ידני						
dd/mm/yyyy	נסיעות		-		פורטל / ok2go / ידני						
dd/mm/yyyy	נסיעות		-		פורטל / ok2go / ידני						

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

- ד. לא נתקבלו אצלי החזרי הוצאות בשל כל אחת מהנסיעות המפורטות בתצהיר זה.  
ה. לא דרשתי ולא אדרוש "כפל תשלום" בשל כל אחת מהנסיעות, כהגדרתו בהוראת תכ"ס, "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", מס' 13.9.0.2.  
ו. הריני להצהיר כי אני מעניק שירותים חיצוניים במשרד ממשלתי אחר - כן / לא. שם המשרד \_\_\_\_\_ סוג הפרויקט \_\_\_\_\_ היקף מתן השירותים בתקופת החשבון \_\_\_\_\_.
- ז. הריני להצהיר כי אותן השעות המדווחות להלן, לא דווחו מול כל גורם אחר.

על החתום :  
נותן/ת השירותים הבכיר/ה

על החתום :  
מבצע/י השירות

אישור נציג המשרד המזמין לשעות המפורטות לעיל :

שם : \_\_\_\_\_  
תפקיד : \_\_\_\_\_

**נספח ז' להסכם ההתקשרות**

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב</p>
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.0.3	
מהדורה:	03	
תת מהדורה: 01		

**1. מבוא**

- 1.1. מוסר תשלומים יעיל ותקין תורם לשיפור התחרותיות במשק ולאיכות הניהול והאתיקה העסקית, ומסייע לצמיחת המשק. למוסר תשלומים תקין השפעה רבה על האיתנות הפיננסית של ספקים ובעיקר על האיתנות של הספקים הזעירים, הקטנים והבינוניים. למדיניות הממשלה בנוגע למועדי התשלום לספקים, השפעה על שרשרת הרכש ועל מתן השירותים במשק.
- 1.2. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה לחוק מוסר תשלומים לספקים. תשע"ז-2017 (להלן: "חוק מוסר תשלומים").
- 1.3. הוראה זו לא תחול על התקשרויות העומדות בתנאים המפורטים בסעיף 2.12 להלן (בהוראות המעבר).
- 1.4. הוראה זו תחול על כל תשלום לספקי הממשלה, למעט האמור בסעיף 1.5 להלן.
- 1.5. הוראה זו לא תחול על סוגי התשלומים הבאים:
  - 1.5.1. תשלום בין משרדי ממשלה – בהתאם להוראת תכ"ם. "חיובים בין-משרדיים". מס' 1.6.0.7 והוראת תכ"ם. "מסלקת החשב הכללי". מס' 1.6.0.4.
  - 1.5.2. תשלום לגוף נתמך – בהתאם להוראת תכ"ם. "תמיכות במוסדות ציבור". מס' 6.1.0.1.
  - 1.5.3. תשלום בהתאם לפסק דין – בהתאם להוראת תכ"ם. "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה". מס' 1.5.0.4.
  - 1.5.4. תשלום בהתאם להסכם פשרה – בהתאם להוראת תכ"ם. "הטיפול בפשרות והסדרי חוב (לרבות מחיקות)". מס' 3.3.0.6.
  - 1.5.5. תשלום לקבלן לביצוע עבודה הנדסית בנאית (חזזה מדף 3210) – בהתאם להוראת תכ"ם. "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות". מס' 7.3.9.4.
  - 1.5.6. התקשרויות במקרקעין לפי חוק נכסי מדינה, תשי"א-1951.
  - 1.5.7. תשלום לספקים מחו"ל – בהתאם להסכמים הפרטניים.
  - 1.5.8. במקום בו התקבלה חוות דעת משפטית כתובה, המציינת כי קיימת מניעה משפטית להעברת תשלום.
  - 1.5.9. תשלום שהוחרג במסגרת חוק מוסר תשלומים ותקנותיו.
- 1.6. מטרת ההוראה
  - 1.6.1. להנחות את משרדי הממשלה ואת יחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד") בדבר מועדי התשלום הנדרשים, החל משלב גיבוש מסמכי ההתקשרות ועד ליצירת הזמנת הרכש.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

1.6.2. להנחות את משרדי הממשלה בדבר ביצוע פיקוח ובקרה על עמידה במועדי התשלומים במסגרת חוק מוסר תשלומים.

1.7. ראה הגדרות הוראה זו ב**נספח א - הגדרות**.

**2. הנחיות לביצוע**

2.1. מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

2.2. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 85 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

2.3. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות לרשויות מקומיות, יהיה לא יאוחר מ- 60 יום מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

2.4. במקרים חריגים, חשב המשרד רשאי לאשר כי מועדי התשלום יהיו בהתאם למפורט להלן:

2.4.1. עבור כלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

2.4.2. עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 70 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

2.5. לעניין תשלומים לרשויות מקומיות יש לפעול בהתאם למפורט ב**חוק הרשויות המקומיות (העברת תשלומים מהמדינה) תשנ"ה-1995**.

2.6. פיגורים במועדי תשלום יישאו ריבית כמפורט ב**חוק מוסר תשלומים**.

2.7. חשב המשרד יפנה למנכ"ל המשרד על מנת שימנה "נאמן חוק מוסר תשלומים" מטעם המשרד (שאינו עובד חשבות המשרד). נאמן חוק מוסר תשלומים יהיה אחראי על יישום החוק במשרד, לרבות מעקב אחר הטיפול בחשבונות, בדיקתם ואישורם, תוך עמידה בהוראות החוק והסכמי ההתקשרות וכן עמידה ב**חוק עסקאות גופים ציבוריים תשל"ו-1976** (תיקון 10).

2.8. חשב המשרד, בתיאום עם הסמנכ"ל למינהל, יגדיר לכל אחד מהגורמים המטפלים בחשבון מספר ימים מרבי לסיום הטיפול, על מנת לעמוד בימי האשראי הנקובים בסעיפים 2.1 - 2.3. הגדרה זו תינתן תוך מתן תשומת לב למורכבות תהליך בדיקת ואישור חשבון לתשלום.

**2.9. פיקוח ובקרה**

2.9.1. עיכוב בתשלום: עד ה- 10 לכל חודש, יש לבצע בדיקה בגין מועדי ביצוע התשלום בחודש החולף ולהעביר את תוצאותיה בהתאם למדרג הבא:

2.9.1.1. עד 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יבדוק את סיבת העיכוב אל מול מנהל מחלקת התשלומים בחשבות ואנשי הרכש במשרד, ויעביר את ממצאי הבדיקה לידי המנכ"ל המשרד.

2.9.1.2. מעל 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יעביר דיווח לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.

2.9.2. אחת לרבעון יופק על ידי חשב המשרד דוח (במבנה המפורט ב**נספח ב - דיווחים תקופתיים**), אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יוגש לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאי הראשי בחשב הכללי.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

מידע ופירוט נוסף יועבר, ככל שיידרש, לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאי הראשי בחשב הכללי.

2.10. חריגה ממועדי התשלום המפורטים לעיל עבור התקשרות חדשה, אשר תחילתה לאחר מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, תיעשה בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב מסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.

2.11. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר תשלום מקדמות בהתאם להוראת תכ"ם. "תשלום מקדמות".  
[מס' 1.4.0.6](#)

2.12. הוראות מעבר

2.12.1. בהתקשרויות שנחתמו לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום שנקבעו במועד ההתקשרות.

2.12.2. בהתקשרויות המשך, שנחתמו בהמשך להליך שפורסם לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום המפורטים במהדורה הראשונה של הוראה זו (ראה [הוראת תכ"ם. "מועדי תשלום". מס' 1.4.0.3](#), מהדורה 01).

**3. מסמכים ישימים**

- 3.1. [חוק הרשויות המקומיות \(העברת תשלומים מהמדינה\). תשנ"ה-1995.](#)
- 3.2. [חוק חתימה אלקטרונית. תשס"א-2001.](#)
- 3.3. [חוק מוסר תשלומים לספקים. תשע"ז-2017.](#)
- 3.4. [חוק מס ערך מוסף. תשל"ו-1975.](#)
- 3.5. [חוק נכסי מדינה. תשי"א-1951.](#)
- 3.6. [חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות. תשכ"ט-1969.](#)
- 3.7. [חוק עסקאות גופים ציבוריים. תשל"ו-1976.](#)
- 3.8. [תקנות מס ערך מוסף \(ניהול פנקסי חשבונות\) תשל"ו-1976.](#)
- 3.9. [הוראת תכ"ם. "בדיקת חשבון". מס' 1.4.0.2.](#)
- 3.10. [הוראת תכ"ם. "מועדי תשלום". מס' 1.4.0.3.](#)
- 3.11. [הוראת תכ"ם. "תשלומי מקדמות". מס' 1.4.0.6.](#)
- 3.12. [הוראת תכ"ם. "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה". מס' 1.5.0.4.](#)
- 3.13. [הוראת תכ"ם. "מסלוקת החשב הכללי". מס' 1.6.0.4.](#)
- 3.14. [הוראות תכ"ם. "חיובים בין-משרדיים". מס' 1.6.0.7.](#)
- 3.15. [הוראת תכ"ם. "הטיפול בפשרות והסדרי חוב \(לרבות מחיקות\)". מס' 3.3.0.6.](#)
- 3.16. [הוראת תכ"ם. "תמיכות במוסדות ציבור". מס' 6.1.0.1.](#)
- 3.17. [הוראת תכ"ם. "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות". מס' 7.3.9.4.](#)

**4. נספחים**

- 4.1. [נספח א - הגדרות.](#)
- 4.2. [נספח ב - דיווחים תקופתיים.](#)
- 4.3. [נספח ג - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח א

הגדרות

דרישה לתשלום - חשבונית מס או חשבונית עסקה, החתומה על ידי מוכר טובין, שירות או עבודה, אשר נמסרה לקונה טובין, שירות או עבודה, לפי הוראות חוק מס ערך מוסף. תשל"ו-1975 ותקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות) תשל"ו-1976.

הזמנת רכש - מסמך התקשרות עם ספק לרכישת טובין / שירותים.

חשבון - דרישה לתשלום, אשר הוגשה למשרד ממשלתי ועמדה בכל דרישות הוראת תכ"ם "בדיקת חשבון" מס' 1.4.0.2.

המצאת החשבון – ככל שהתקיימו כל דרישות הוראת תכ"ם "בדיקת חשבון" מס' 1.4.0.2, המצאת חשבון יכולה להיעשות בכל אחת מהדרכים המפורטות להלן:

1.18. מסירה אישית למזמין על ידי הספק או מי מטעמו.

1.19. דואר רשום עם אישור מסירה.

1.20. מסר אלקטרוני, כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית. תשס"א-2001, עם אישור מסירה שניתן באמצעי אלקטרוני.

1.21. פקסימיליה עם אישור מסירה אלקטרוני או עם תרשומת של הודעה טלפונית, שניתנה למזמין בדבר שליחת החשבון.

1.22. מסר אלקטרוני באמצעות מערכת ייעודית ממוחשבת של המזמין.

1.23. בדרך סבירה אחרת, שהוסכמה בין הספק למזמין.

עבודות הנדסה בנאיות - כהגדרתן בחוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות. תשכ"ט-1969.

מועד תחילת החוק – לפי סעיף 11(ב) בחוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017, מועד תחילת סעיפי החוק, הרלוונטיים למשרדי הממשלה, הינו 4 חודשים ממועד פרסומו, כלומר מתחילת חודש אוגוסט 2017.

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ב

דיווחים תקופתיים

אחת לרבעון יופק על ידי חשב המשרד דוח, אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יהיה במבנה האחד, כמפורט להלן:

סה"כ תשלומים	סה"כ תשלומים שבוצעו במועד	סה"כ תשלומים שבוצעו בפיגור	סה"כ ריבית ששולמה	
				<b>ספקים – רכש רגיל</b>
				כמות
				סכום
				<b>עבודות בנאיות</b>
				כמות
				סכום
				<b>עבודות בנאיות – שלטון מקומי</b>
				כמות
				סכום

המשרד לשוויון חברתי  
מכרז פומבי 2/20

נספח ג

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
תאור השינוי / נימוקים	סעיף/ים מושפע/ים	תאריך	מהדורה
שינוי ההנחיות בנושא מועדי התשלום	כל ההוראה	25.07.2017	02
הוספת הנחיה בעניין מינוי נאמן חוק מוסר תשלומים	2.7	07.07.2020	03
ביצוע שינויי נוסח ותצורה	מרבית הסעיפים		